

購買システム「^{クーパ}Coupa」 操作マニュアル

取引先様向け

Futurize.

きみの意志が、未来。

学校法人立命館 財務部

2026年6月

目次

I. はじめに ————— P.3～8

Coupa導入の背景・目的	4
Coupaの概要	5～7
Coupa導入に伴う主な注意点	8

II. Coupa/CSP 基本設定 初期登録 ————— P.9～54

(1) CSPアカウント登録	11～25
(2) 多要素認証の有効化	26～42
(3) 立命館側で必要な情報の回答	43～50
(4) ユーザーの追加	51～54

III. Coupa/CSP 基本操作 ————— P.55～96

(1) 見積回答	57～69
(2) 発注書受領～納品/役務完了連絡	70～79
(3) 請求書作成	80～96

IV. Coupa/CSP 登録内容の変更・追加 ————— P.97～112

(1) 法人情報の変更	99～107
(2) 口座情報の追加・変更	108・109
(3) ユーザーの削除	110・111

V. FAQ ————— P.113～121

お問い合わせ先 ————— P.122

I. はじめに

Futurize.

きみの意志が、未来。

立命館におけるCoupa導入の狙い

- これまでの購買業務は、紙・手作業が多く、立命館と取引先様の双方にとって業務の非効率が存在していました
- そうしたなか電帳法の影響もあり、ペーパーレス・フル電子化への迅速な対応が求められ、立命館では、**Coupa導入を通じて購買業務の電子化・効率化**を目指しています
- Coupaの導入により、見積依頼から請求までを電子データでのやり取りで行えるため、よりスムーズに取引を進めることができます
- 2024年8月5日からCoupaを活用した購買業務を開始しています
(Coupaの利用には立命館からの招待と、取引先様側での登録、立命館側での登録がそれぞれ必要です)

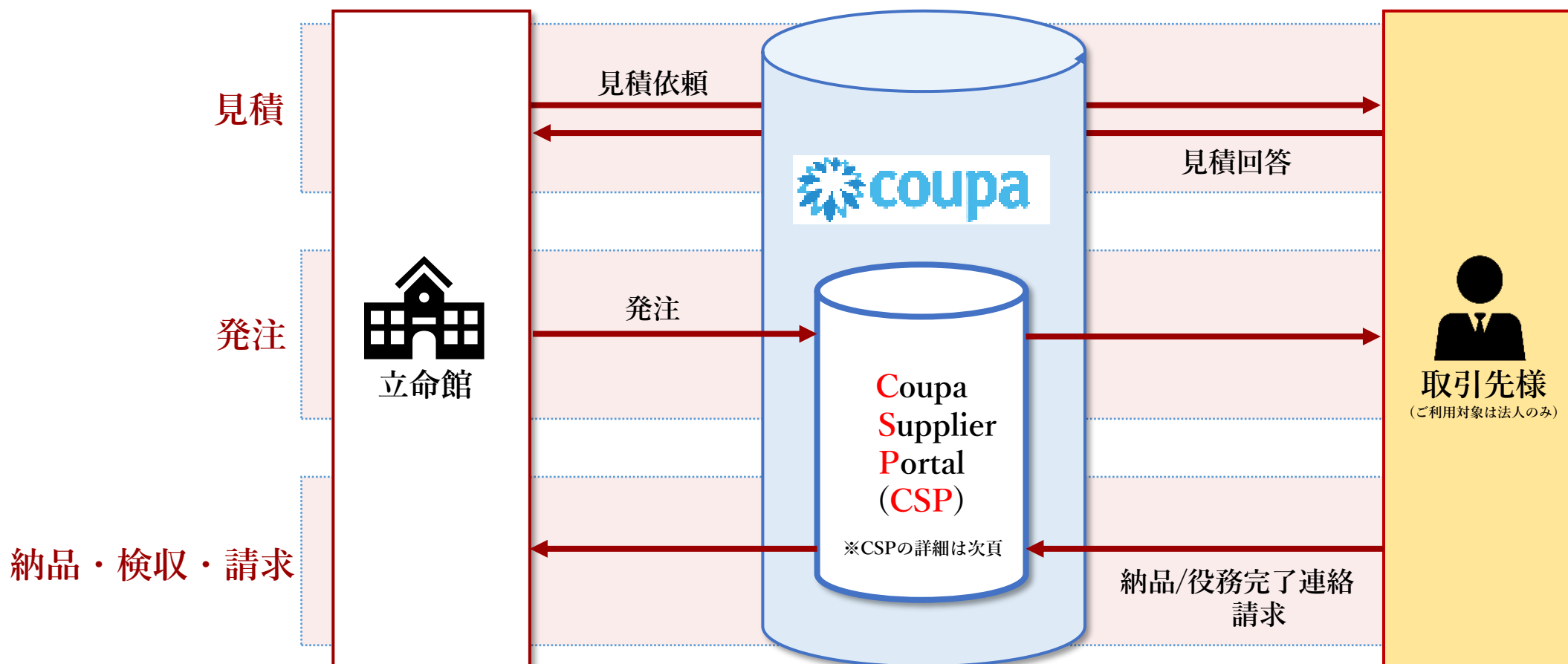
Coupa Softwareの企業概要



社名	Coupa Software
設立年月	2006年2月
本社所在地	1855 S. Grant Street, San Mateo, CA 94402, United States
URL	https://www.coupa.com https://www.coupa.com/ja/
事業内容	調達プロセスのクラウドアプリケーションを提供し、導入企業のビジネス・スPEND・マネジメント（支出管理）の実現を支援

Coupaは立命館と取引先様の間で、商品やサービスを売買する際の見積、発注から請求処理にいたるまでの購買全体の業務を遂行するシステム

- ・ Coupaで対象となる取引は、見積・発注起点の法人との取引です（個人との取引は除く）
- ・ 請求書起点の取引（例：新聞購読料、公共料金、賃貸借料、一部ネットショップなど）はCoupa取引の対象外になります



Coupa Supplier Portal（以下CSP）は、Coupa利用にあたり取引先様が使うポータル

- ・CSPはWEBブラウザ上で利用でき、費用は一切かかりません
- ・CSPでは発注書の確認・請求書(Invoice)の作成・管理各種設定(法人情報や実務担当者の追加等)ができます

【CSP ホーム画面】



【主に使用するメニュー】

- ①発注
発注内容（発注書）確認、発注受付、
発注データからの請求書作成が可能
- ②請求書
請求書の編集、請求書の処理状況の
確認が可能
- ③設定（管理者ユーザー向け）
ユーザー情報の設定・管理が可能

Coupaの取引で特にご注意いただきたい点

#	注意点	具体的な内容
①	プロセスの電子化と紙による帳票の廃止	・ 購買プロセスの電子化に伴い、紙面での見積書・発注書・請求書を原則廃止し、立命館の定めた「学校法人立命館電子データ交換（EDI）取引約款」への同意のもとに、Coupa/CSP上での取引データの授受により代替します ・ 発注書・請求書は必要に応じてCoupa/CSP上で出力することも可能です
②	価格提示は税抜きで入力	・ 価格提示について、システムの仕様により税抜き価格でのご入力をお願いします ・ Coupaにおける消費税の自動計算は小数点以下切り捨てとなりますのでご注意ください
③	納品書発行は不要だが業務完了報告書の提出は必須	・ Coupa/CSPを使った取引では、物品の納品時に「納品書」の発行は原則不要です ただし納品されたことが立命館側でも確認できるよう、必ずCoupa/CSPのコメント機能でご連絡ください ・ 役務（サービス）の完了時は、「業務完了報告書」の提出（コメント欄にPDF添付）を必ずお願いします
④	一部従来通りの運用を継続	・ 研究費に係る取引など、一部引き続き各種帳票を紙面で発行する取引を実施いたします ・ 従来通りの運用の場合は「納品書」も必要になります ※本マニュアルでは詳細の説明はいたしません
⑤	支払条件は月末締め翌月末払い	・ 支払条件は月末締め翌月末払いです ・ 支払スケジュールへのご協力をお願いします

II. Coupa/CSP 基本設定

初期登録

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

Coupa/CSP利用にあたり必要な登録は以下の4点

※(1)⇒(4)の順で登録してください

(1) CSPアカウント登録 (必須)

→法人名/パスワード/適格請求書発行事業者登録番号(T番号) /本社住所/銀行口座等をCSPに登録

(2) 多要素認証の有効化 (必須)

→セキュリティ強化のため必須

※(1)の確認および登録内容の変更・追加の際に必要

(3) 立命館側で必要な情報の回答 (必須)

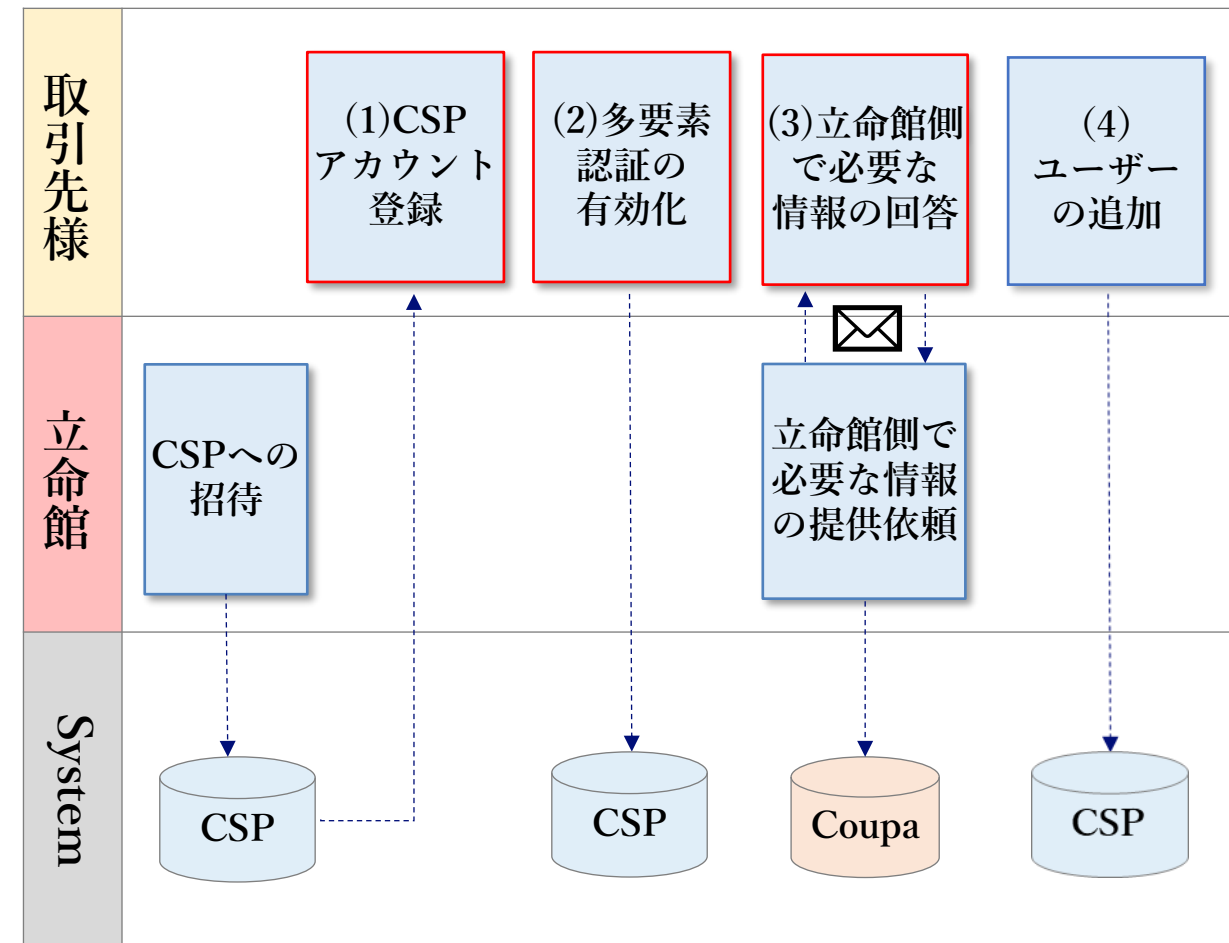
→基本情報/見積依頼先/発注書送信先/銀行口座を立命館宛に回答

※回答いただいた内容は立命館がCoupaに登録します

(4) ユーザーの追加 (任意)

→管理者ユーザー以外のCSP利用者を追加登録する場合に実施

※(1)と(3)の銀行口座は、同じ内容のものを登録・回答してください



II. (1) CSPアカウント登録 (必須)

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

立命館のWEBページにある専用フォームで、CSP招待メールの送付先を回答 後日CSP招待メールを受け取る

- ① Coupaの登録をご希望の際は、
立命館のWEBページ「[購買システム（Coupa）利用について](https://www.ritsumei.ac.jp/public/agreement/coupa)」
<https://www.ritsumei.ac.jp/public/agreement/coupa>をご一読いただき、ページ内にある
専用フォームより、CSP招待メールの送付先（メールアドレス）を回答してください

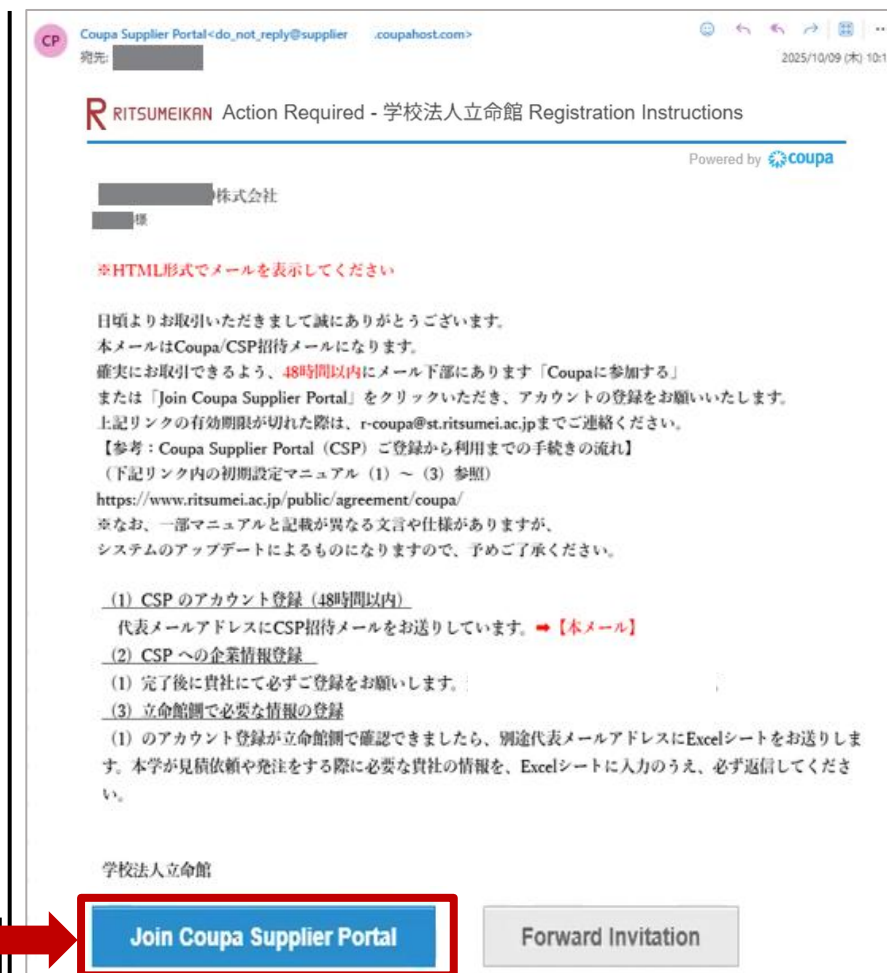
【重要】 招待メールの送付先として回答されたメールアドレスは、
Coupa上、取引先様の代表メールアドレスになります
また同時にそのメールアドレスが、CSPの代表アカウントとして登録されます

- ② ①で回答いただいたメールアドレスに招待メールをお送りします（右記メール）
- ③ メール内の「Join Coupa Supplier Portal」または「Coupa Supplier Portalに参加」を
押下し、アカウント登録を開始してください

【注意点】

- ・招待メールの有効期限は**48時間**ですのでご注意ください
- ・招待メールは「@supplier.coupahost.com」から送信されます。予めドメイン解除をお願いします
- ・招待メールが届かない場合、有効期限が切れてしまった場合、誤って削除した場合は、
立命館Coupa担当（r-coupa@st.ritsumei.ac.jp）にご連絡ください

③ 「Join Coupa Supplier Portal」
を押下し、登録を開始



アカウント作成画面が英語で表示されている場合は、画面下部の言語設定から「日本語」を選択

Create an account

学校法人立命館 uses Coupa to transact and communicate with you.
If you can't provide this info, please send it to the right person who manages accounts.

[Forward this to someone](#)

* Business Name
Your legal business name (or legal personal name if an individual)

* Email

* First Name * Last Name
Cannot contain special characters or symbols (like !, @, #, \$, %, ^, &, *).

* Password * Confirm Password
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

* Country/Region * Tax Registration
☐ I do not have a Tax ID

☐ I accept the [Privacy Policy](#) and [Terms of Use](#)

[Create an account](#)

Already have an account? [Log In](#)

機能 解決策

概要 調達 検索ヒット率が高まるプロフィールを作成 電子請求書発行

発注書 発送情報追跡 多様性のあるビジネスを証明 支払

電子請求書発行 業績 Coupaカタログを使用して売上を伸ばす 運転資本の解決策

支払 プロフィール

カタログ

English (US)

【注意点】
ブラウザの翻訳機能を使用すると誤訳される場合があります

こちらをクリック

必要事項を入力し「アカウントを作成」ボタンを押下 ※この代表アカウントが管理者となります

アカウントを作成

学校法人立命館 uses Coupa to transact and communicate with you.
If you can't provide this info, please send it to the right person who manages accounts.

これを他の社員に転送

①

*事業者名
正式な事業者名(個人の場合は正式な個人名)

*メールアドレス

*名 *姓

*パスワード *確認用パスワード
パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。

*国/地域 *税務登録 ⓘ

☐ 登録番号がありません

②

☐ 次のものに同意します: プライバシーポリシーおよび使用条件

③

アカウントを作成

すでにアカウントをお持ちですか? ログイン ※

①アカウント情報を入力してください (*は必須項目)

- ・事業者名 : 変更しないでください
- ・メールアドレス : 変更不可
- ・名・姓 : 変更しないでください
- ・パスワード : 8文字以上の英数字を使用
- ・確認用パスワード : 上記と同じものを入力
- ・国/地域 : プルダウンで「日本」を選択
- ・税務登録 : 適格請求書発行事業者登録番号 (T+13桁の法人番号) を入力

※番号がない場合は「登録番号がありません」にチェックを忘れずに!

②プライバシーポリシーおよび使用条件をご一読いただき、同意いただけましたらチェックをお願いします

③最後に「アカウントを作成」を押下してください

※すでに他社様との取引でCSPを利用されている場合は、こちらからログインしてください (アカウントの再作成は不要です)

「いいえ、新しいアカウントの作成を続行します」を選択し、「次へ」を押下

既存のアカウントに統合しますか？
より良い提案を得るために、追加情報を入力してください。

☒ メールドメインに一致する既存のアカウントを表示 [] .co.jp

事業者名
[]

国/地域
[]

住所1
[]

市区町村 [] 都道府県 [] 郵便番号 []

登録番号 [] DUNS番号 []

☒ いいえ、新しいアカウントの作成を続行します

次へ

【注意点】

- ・ CSPは「1法人 1アカウント」が原則です
- ・ 社内でCSPアカウントを重複して作成しないよう、他の支店/営業所で既にアカウントをお持ちでないか今一度ご確認ください

オンボーディング画面のアカウント詳細で、代表住所を入力

Onboarding for 学校法人立命館 (Coupa Supplier Portal)
Coupa Supplier Portalに進む前に、ビジネスプロフィールに必要な情報を入力してください

1 アカウント詳細
Provide the main address associated with your business.

2 Payment Methods
(Virtual Card | Bank Transfer | Remit-To Address)

代表住所

* 国/地域

* 住所1

住所2

* 市区町村

* 都道府県

* 郵便番号

Japan

法人番号

請求元コード

13桁の数字のみを入力してください(例: 9999999999999)

希望言語

保存して次へ

■代表住所（本社住所）

（* は必須項目）

- ・国／地域：「日本」（変更不要）
- ・郵便番号：ハイフンを入れて入力
- ・都道府県：プルダウンで都道府県を選択
- ・市区町村：市区町村までを入力
例）千代田区、吹田市、京都市中京区、
北安曇郡白馬村、南河内郡河南町
- ・住所1：（市区町村以下）番地までを入力
- ・住所2：ビル名等があれば入力（なければ空欄）

■Japan

- ・法人番号：13桁を入力
- ・請求元コード：入力不要
- ・希望言語：「日本語」（変更不要）

最後に「保存して次へ」を押下してください

Payment Methods（支払方法）を登録

<バーチャルカード>

Onboarding for 学校法人立命館 (Coupa Supplier Portal)
Coupa Supplier Portalに進む前に、ビジネスプロフィールに必要な情報を入力してください

✓ 代表住所が正常に保存されました

1 アカウント詳細
Provide the main address associated with your business.

2 Payment Methods
(Virtual Card | Bank Transfer | Remit-To Address)

バーチャルカード ①
バーチャルカードの支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

アカウントのニックネーム * ① メールアドレス *

☐ クレジットカードを自動的に処理する

☐ この顧客からバーチャルカードの支払を受け付けない

保存して次へ

【立命館ではバーチャルカードは使用しません ✕】

「この顧客からバーチャルカードの支払を受け付けない」にチェックし、「保存して次へ」を押下してください

Payment Methods（支払方法）を登録

< 銀行振込：1/2頁 >

Onboarding for 学校法人立命館 (Coupa Supplier Portal)
Coupa Supplier Portalに進む前に、ビジネスプロフィールに必要な情報を入力してください

1 アカウント詳細
Provide the main address associated with your business.

2 Payment Methods
(Virtual Card | Bank Transfer | Remit-To Address)

銀行振込
銀行振込の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

アカウントのニックネーム * ①

口座名義(カナ) * ①

銀行支店の国/地域 *

銀行口座の通貨 *

銀行名 *

口座番号 * ①

銀行コード *

SWIFT/BICコード ①

支店コード ①

【立命館では銀行振込を使用します ○】

■銀行振込

(* は必須項目)

- ・ アカウントのニックネーム：任意の名称を入力（例：立命館●●キャンパス用）
- ・ 口座名義（カナ）：貴法人の口座名義をカナ文字入力
- ・ 銀行支店の国／地域：「日本」（変更不要）
- ・ 銀行口座の通貨：「JPY」（変更不要）
- ・ 銀行名：該当の銀行名を入力
→支店名は不要です
- ・ 口座番号：該当の番号を入力
→7桁未満の場合は頭に「0」をつけてください
- ・ 銀行コード：銀行コード(4桁)と支店コード(3桁)を合わせた7桁の数字を入力
- ・ SWIFT／BICコード：入力不要
- ・ 支店コード：入力不要

Payment Methods（支払方法）を登録

< 銀行振込：2/2頁 >

追加情報

銀行支店住所

郵便番号 〒

都道府県

+ サブディビジョンISOコード

市区

市区町村

地区/店舗地域

住所2

住所1

建物名・番号

連絡先情報

メールアドレス

電話番号

受取人の口座タイプ

送金用メールアドレス ①

支払先コード ①

サポート文書 ①

Drop or Browse Files

Browse

☐ この顧客から銀行振込の支払を受け付けない

保存して次へ

■追加情報

- ・銀行支店住所 : 入力不要

■連絡先情報

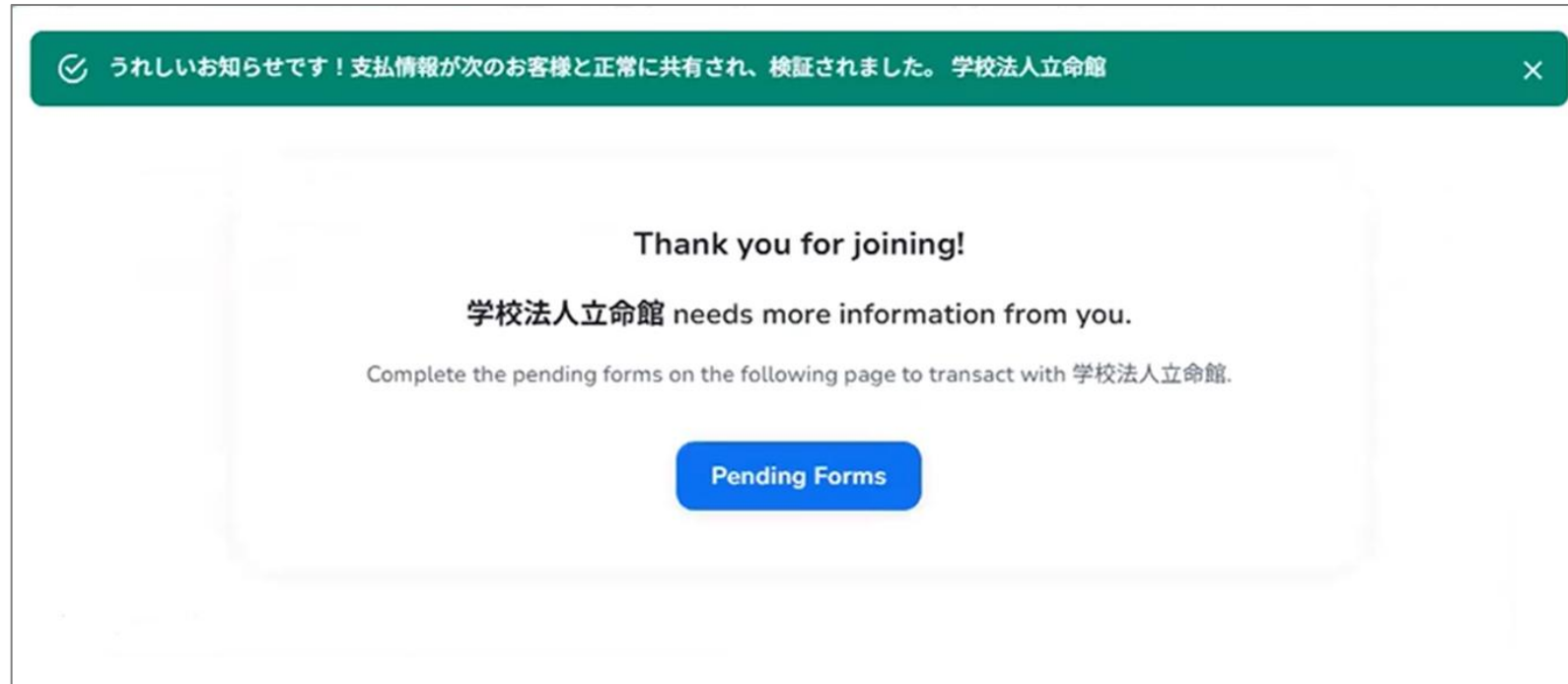
- ・メールアドレス : 入力不要
- ・電話番号 : 入力不要
- ・受取人の口座タイプ : プルダウンで該当するものを選択
- ・送金用メールアドレス : 入力不要
- ・支払先コード : 入力不要
- ・サポート文書 : 添付不要

最後に「保存して次へ」を押下してください

データプライバシーを選択し「保存」を押下

- ・ビジネス情報の公開／非公開は任意です
- ・公開すると、Coupaを利用しているすべての顧客（バイヤー企業）が、Coupaの検索画面で取引先様を検索することができます
これにより、まだ取引のない顧客がCoupa上で取引先様を見つけ、招待メールを送信することが可能になります
- ・公開される情報は、会社名や本社住所、事業内容や対応可能な商品カテゴリーなど、主に「ビジネスプロフィール情報」に限られます（個人情報などのプライバシー情報や、機密データは公開されません）
- ・プロフィールを公開した場合でも、すべての情報が許可なく不特定多数に公開されることはありません

下記の画面が表示されれば、(1)CSPアカウント登録は完了



本画面表示後は自動でCSPホーム画面に切り替わります



【確認】「(1)CSPアカウント登録」が正しくできているか

※確認には多要素認証コードが必要になります（設定方法は「(2)多要素認証の有効化」をご参照ください）

メニューバーの「ビジネスプロフィール」から「法人」を押下
法人画面が下記のように表示されていれば正しく登録できています

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The 'ビジネスプロフィール' (Business Profile) menu item is highlighted. Below it, the '法人' (Company) sub-menu is selected. The main content area is titled '法人' and contains a table of registered companies. The table has columns: 法人名 (Company Name), 請求元住所 (Billing Address), 登録番号 (Registration Number), リンクされた支払方法 (Linked Payment Method), 支払情報 (Payment Information), and 顧客 (Customer). The first entry is for '契約課株式会社' (Kakugo Kaisha Co., Ltd.) with address '西ノ京朱雀町1番地, 京都市中京区, 京都府, 604-8520, 日本'. The payment method is '銀行口座' (Bank Account) with details '西ノ京朱雀町1番地, 京都市中京区, 京都府, 604-8520, 日本' and '京都銀行' (Kyoto Bank) with account number '*****4567'. The customer is '学校法人立命館' (Ritsumeikan University).

法人名	請求元住所	登録番号	リンクされた支払方法	支払情報	顧客
契約課株式会社	西ノ京朱雀町1番地, 京都市中京区, 京都府, 604-8520, 日本	JP-T11111111111111	支払先住所 銀行口座	西ノ京朱雀町1番地, 京都市中京区, 京都府, 604-8520, 日本 京都銀行 *****4567	学校法人立命館 学校法人立命館

↑
法人名は正しいですか？

↑
本社住所は正しいですか？

↑
T番号は表示されていますか？

↑
銀行口座は登録されていますか？

↑
顧客に「学校法人立命館」が入っていますか？

通知が必要な項目にチェックを入れる

The screenshot shows the 'マイアカウント 通知設定' (My Account Notification Settings) page in the Coupa Supplier Portal. The page is divided into several sections, each with a table of notification preferences for Email and SMS. A red box highlights the '通知設定' (Notification Settings) link in the left sidebar (labeled ②) and the 'アカウント設定' (Account Settings) link in the top right (labeled ①). A red box also highlights the '保存' (Save) button at the bottom right (labeled ④). The main content area is divided into sections: 'アカウントへのアクセス' (Access to Account), 'お知らせ' (Notifications), '業績' (Performance), 'カタログ' (Catalog), 'ユーザー' (Users), and 'サービスシート' (Service Sheets). Each section contains a table with checkboxes for Email and SMS notifications. A red box highlights the 'カタログ' (Catalog) section (labeled ③), which contains the following table:

項目	メール	SMS
新規コメントを受信しました	☒	☐
カタログ承認済み	☐	☐
カタログ部下済み	☐	☐

①ホーム画面右上のユーザー名を押下し
「アカウント設定」を選択してください

②マイ アカウント画面に遷移しますので
「通知設定」を選択してください

③通知が必要な項目にチェックを入れてください
(※次頁に推奨項目を記載しています)

④「保存」を押下ください

通知が必要な項目にチェックを入れる

請求書		
自動請求支払リマインダーが送信されました	☐ Eメール	☐ SMS
請求書支払済み	☒ Eメール	☐ SMS
請求書の処理に失敗しました	☒ Eメール	☐ SMS
請求書が承認されました	☒ Eメール	☐ SMS
新規コメントを受信しました	☒ Eメール	☐ SMS
請求書が破棄されました	☒ Eメール	☐ SMS
請求書に修正依頼がありました。	☒ Eメール	☐ SMS
請求書の修正依頼が取り下げられました	☒ Eメール	☐ SMS
適格請求書のエクスポート準備完了	☒ Eメール	☐ SMS
発注		
発注がキャンセルされました	☒ Eメール	☐ SMS
新しい発注を受け取りました	☒ Eメール	☐ SMS
新規コメントを受信しました	☒ Eメール	☐ SMS

【推奨項目】

- 取引に関する情報の見逃しを防ぐため、以下の項目は「通知あり」とすることを推奨します
 - ・「請求書」の8項目
 - ・「発注」の3項目
- 通知方法は以下の2種類
 - ・ Eメールアドレス
 - ・ SMS

【注意点】

通知の設定は、立命館との取引だけでなく、CSPを利用する他社様との取引にも適用されますのでご注意ください

【参考】

- ・ CSPのログイン画面「 <https://supplier.coupahost.com/sessions/new> 」をブックマークしておく、次回以降ログインする場合に便利です
- ・ パスワードを忘れた場合は「パスワードをお忘れですか?」をクリックし、パスワードを初期化してください
- ・ 90日以上ログインしなかった場合も、パスワードの再設定が必要です

II. (2) 多要素認証の有効化 (必須)

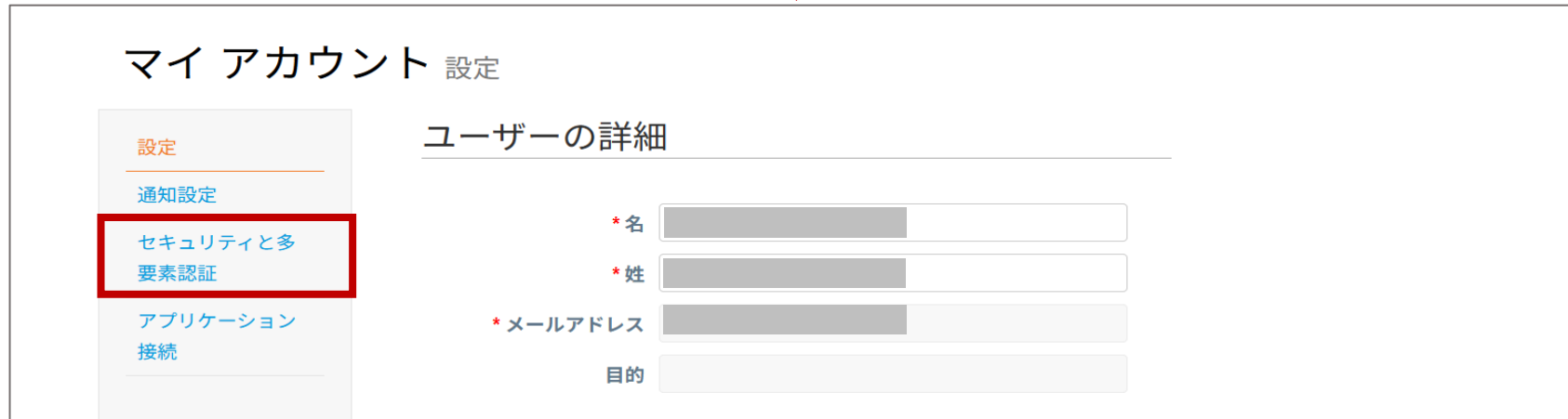
※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

多要素認証について

- ・多要素認証（Multi-Factor Authentication／MFA）とは、ユーザーの身元を証明するために、異なる種類の認証要素を2つ以上使用する方法です
- ・パスワードだけに依存することなく、セキュリティを強化します
- ・CSPでは銀行口座などの機密情報を取り扱うため、「**多要素認証の有効化**」を必須としています
- ・有効化することにより、法人情報（口座情報を含む）を変更・追加する際には多要素認証が必要となります
- ・管理者権限を持つユーザーは必ず設定をしてください
- ・共有メール（メーリングリスト）でアカウントを作成している場合は、多要素認証を管理する人を関係者に周知し、多要素認証が必要な場合には認証番号を連携いただくようお願いします

※次頁以降に有効化の手順を記載します

ホーム画面右上のユーザー名を押下し「アカウント設定」を選択
遷移したマイアカウント画面で「セキュリティと多要素認証」を選択



QRコードが表示されるが、一旦「×」ボタンで閉じる



マイアカウント画面で多要素認証を設定

coupa supplier portal

マイ アカウント セキュリティと多要素認証

① 多要素認証

● 支払いの変更のみ (法人または支払先の変更が必要) ←法人情報を変更・追加するときに利用

○ アカウントアクセス (ログイン) と支払いの変更の両方 ←ログインの都度利用

② 認証方法を選択してください

A. 認証アプリ経由

携帯電話のアプリストアから入手できる認証アプリを使用してください。

○ デフォルト

B. テキストメッセージで

お使いの電話番号にテキストメッセージで送信されるコードを使用してください。

○ デフォルト

C. パスキー経由

お使いのブラウザまたはデバイスに保存されているパスキーを使用してください。

○ デフォルト

① 多要素認証を利用するタイミングは「**支払いの変更のみ (法人または支払先の変更に必要)**」にされることを推奨します

② 認証方法を下記A～Cより選択してください

A. 認証アプリ経由

→携帯電話に認証アプリをダウンロードし、そのアプリに届くコードで認証する方法

B. テキストメッセージで

→携帯電話番号を登録し、SMS (テキストメッセージ) に届くコードで認証する方法

C. パスキー経由

→スマートフォン等のロック解除機能もしくは、ブラウザのアカウント機能 (PINコード) を使用する方法

A 認証アプリを利用する場合：「認証アプリ経由」を選択

The screenshot shows the 'Coupa supplier portal' interface. The main heading is 'マイ アカウント セキュリティと多要素認証'. On the left, there is a sidebar with links: '設定', '通知設定', 'セキュリティと多要素認証' (highlighted), and 'アプリケーション接続'. The main content area is titled '多要素認証'. It has two radio buttons: '支払いの変更のみ (法人または支払先の変更に必要)' (selected) and 'アカウントアクセス (ログイン) と支払いの変更の両方'. Below these are three options for authentication methods:

- 認証アプリ経由** (highlighted with a red box): 携帯電話のアプリストアから入手できる認証アプリを使用してください。 (Default selected)
- テキストメッセージで**: お使いの電話番号にテキストメッセージで送信されるコードを使用してください。 (Default selected)
- パスキー経由**: お使いのブラウザまたはデバイスに保存されているパスキーを使用してください。 (Default selected)

■認証アプリは、以下のいずれかをアプリストアから携帯電話にダウンロードする必要があります

- ・ Google Authenticator
- ・ Microsoft Authenticator
- ・ Twilio Authy

※本マニュアルでは、Microsoft Authenticator を使用した認証方法をご案内します

A 認証アプリをダウンロードの上、CSPに表示されるQRコードを読み込み 届いた認証コードを入力し「有効化」を押下

多要素認証アプリ

1 モバイルデバイスでこのQRコードを読み取ってください。

- モバイルデバイスで任意の認証アプリを開いてください。 [詳細情報](#)
- ほとんどのアプリでは「追加」または「+」を選択してQRコードをスキャンするか、セキュリティキーをコピーして貼り付けます。

2 デバイスで6桁の認証コードを入力してください。

☐ 30日間このコンピューターを記憶

キャンセル 有効化

①認証アプリでQRコードを読み込む

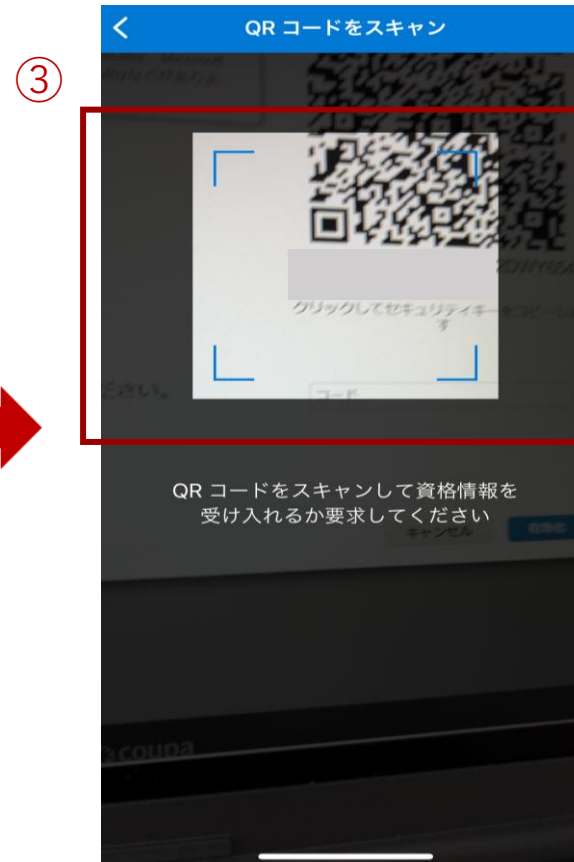
②認証アプリに表示されたコードを入力

③「有効化」を押下

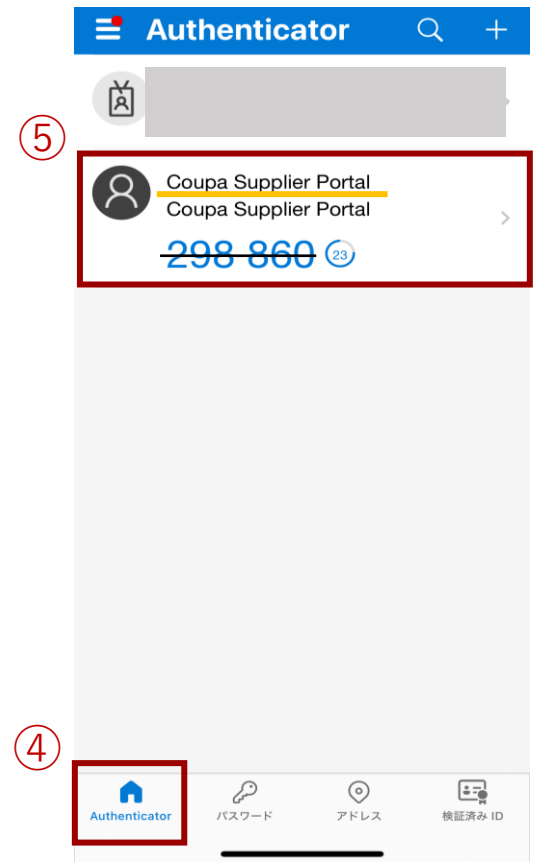
((①・②については次頁参照))

A Microsoft Authenticator を使用した場合

- ・携帯電話に
Microsoft Authenticator
のアプリをダウンロード

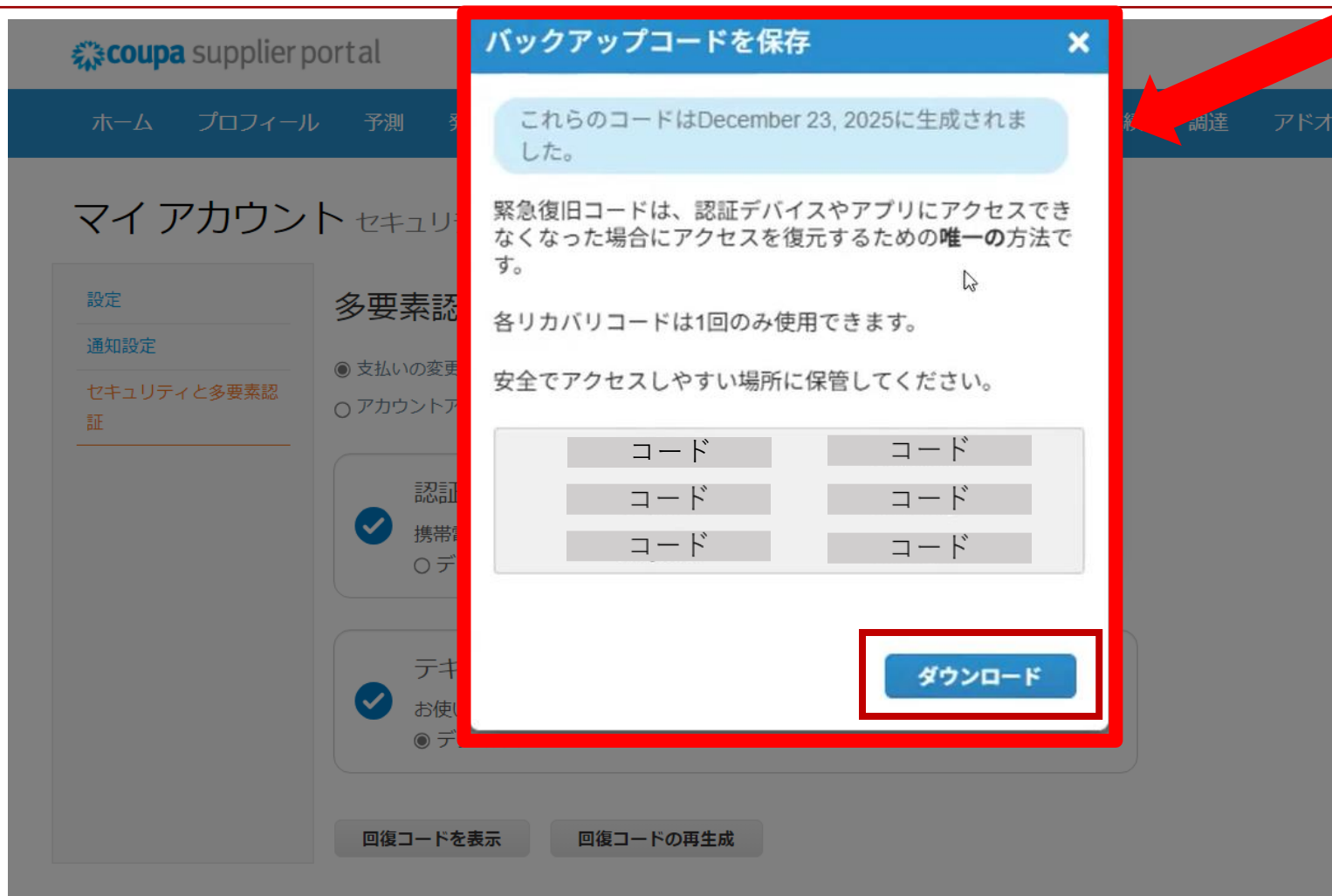


- ・ホーム画面のCoupa Supplier Portal
に認証コード（6桁）が届く



A 有効化後、バックアップコードを保存

※この画面は二度と表示されません!!



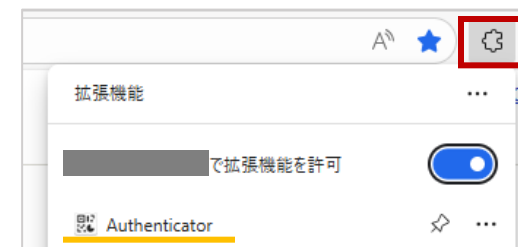
【注意点】

- 認証デバイスやアプリにアクセスできなくなった際に必要となるコードですので、**必ず保管**してください（コードは6個付与されます）
- 管理者が変更になる場合は、この**コードの引継ぎ**をお願いします
- 「ダウンロード」する前に念のためスクリーンショットしておくことをお勧めします

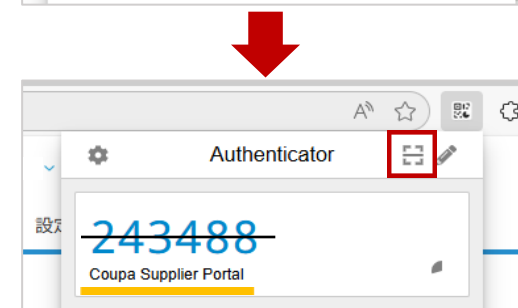
A 【参考】携帯電話を利用できない場合は、パソコンのブラウザ拡張機能を用いることも可能

① ご使用中のブラウザに合わせ、該当する拡張機能を追加する

- Google Chrome : 拡張機能[Authenticator](#) → 詳細は「Google Authenticatorの[インストール](#)」を参照
- Firefox : Mozilla Firefox拡張機能[Authenticator by mymindstorm, Sneezry](#)
- Microsoft Edge : Microsoft Edge拡張機能[Authenticator: 2FA Client](#)



② CSP画面に表示されるQRコードをスキャンするか、セキュリティキーをコピーして貼り付けます



※ブラウザ拡張機能を用いた多要素認証の詳細については、Coupa社の下記サイトをご確認ください

→[サプライヤー向け参考情報](#)

B テキストメッセージ（SMS）を利用する場合：「テキストメッセージで」を選択



The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The main heading is 'マイ アカウント セキュリティと多要素認証'. On the left, a sidebar lists '設定', '通知設定', 'セキュリティと多要素認証' (highlighted), and 'アプリケーション接続'. The main content area is titled '多要素認証' and contains three radio button options: '無効化済み', '支払いの変更のみ（法人または支払先の変更に必要）' (selected), and 'アカウントアクセス（ログイン）と支払いの変更の両方'. Below these are three boxes for authentication methods: '認証アプリ経由', 'テキストメッセージで' (highlighted with a red box), and 'パスキー経由'. Each box contains instructions and a 'デフォルト' radio button.

■テキストメッセージ
（ショートメッセージサービス／SMS）は
携帯電話番号を登録する必要があります

B 認証に使用する携帯電話番号を入力 届いた認証コードを入力し「有効化」を押下

多要素認証

● 支払いの変更のみ（法人または支払先の変更に必要）
○ アカウントアクセス（ログイン）と支払いの変更の両方

電話による多要素認証

- コードはSMSテキストメッセージとしてお使いの携帯電話に送信されます（SMS料金が適用される場合があります）。
- Recaptchaを確認
- お使いの携帯電話に送信された6桁の認証コードを入力してください。

① 電話番号
+1

② 私はロボットではありません

③ コードの送信

④

⑤ 有効化

Bot判別システム（Recaptcha）一例

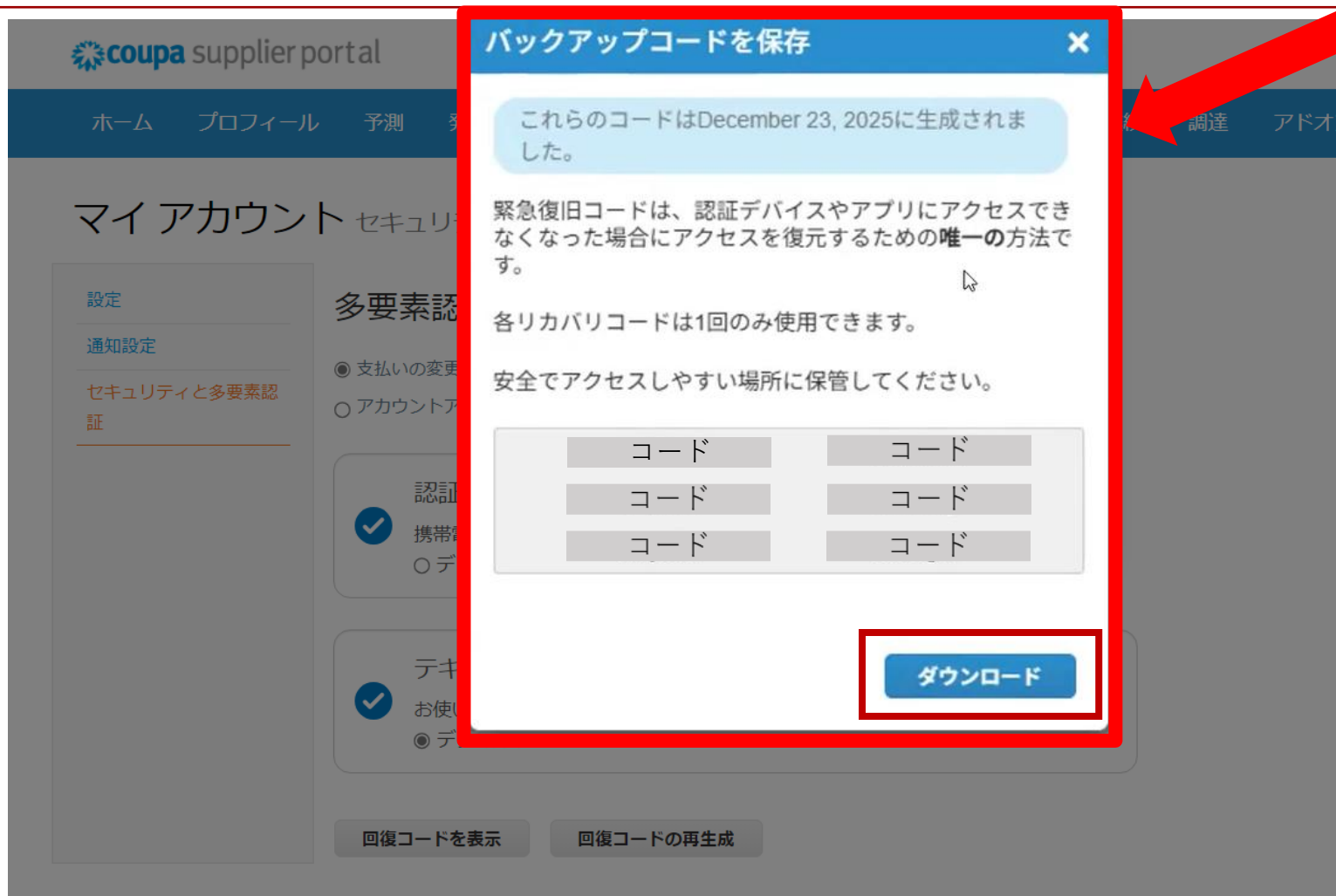
自動車
の画像をすべて選択してください

確認

- ① 認証に使用する携帯電話番号を入力
 - ・プルダウンで日本の国番号（+81）を選択
 - ・最初の0を省いて携帯番号を入力

例：080-1111-2222の場合は
+81 8011112222と入力（ハイフンは自動で入力されます）

- ② 「私はロボットではありません」にチェック
表示されるRecaptchaを選択して「確認」
- ③ 「コードの送信」を押下
- ④ ①に入力した携帯電話に届いた
6桁の認証コードを入力
- ⑤ 「有効化」を押下

B 有効化後、バックアップコードを保存**※この画面は二度と表示されません!!****【注意点】**

- 機種変更、番号変更などで認証デバイスにアクセスできなくなった際に必要となるコードですので、**必ず保管**してください
(コードは6個付与されます)
- 管理者が変更になる場合は、この**コードの引継ぎ**をお願いします
- 「ダウンロード」する前に念のためスクリーンショットしておくことをお勧めします

C パスキーを利用する場合：「パスキー経由」を選択

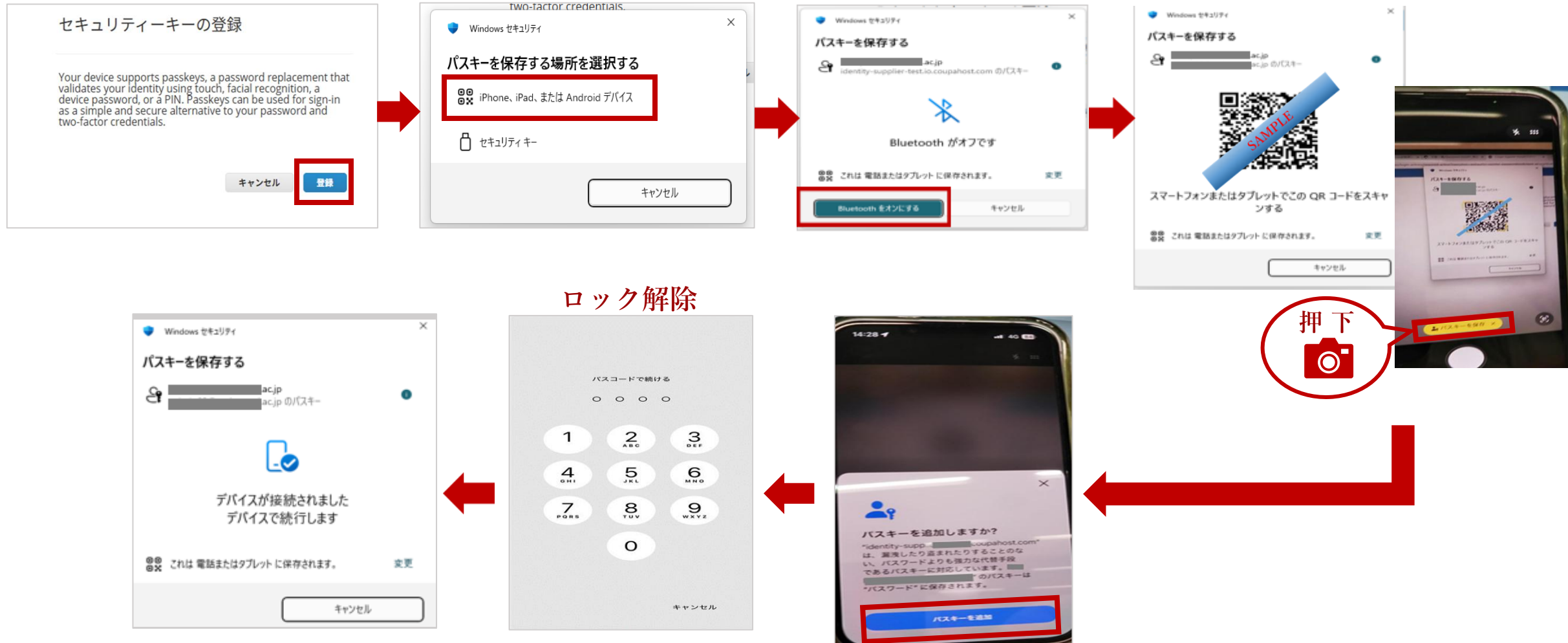
The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. Under 'マイ アカウント' (My Account), the 'セキュリティと多要素認証' (Security and Multi-Factor Authentication) section is active. It lists three authentication methods: '認証アプリ経由' (Via authentication app), 'テキストメッセージで' (Via text message), and 'パスキー経由' (Via passkey). The 'パスキー経由' option is selected and highlighted with a red border. The left sidebar contains links for '設定' (Settings), '通知設定' (Notification settings), 'セキュリティと多要素認証' (Security and Multi-Factor Authentication), and 'アプリケーション接続' (Application connection).

■パスキーは
携帯電話の顔認証や指紋認証などの生体認証、
もしくはブラウザアカウントのPINコードを
用いて認証するため、下記どちらかの設定が
必要です

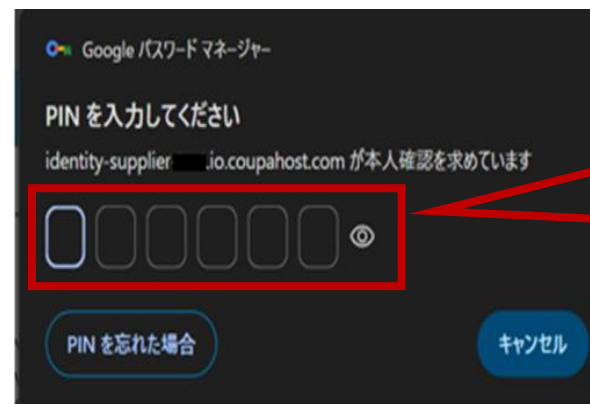
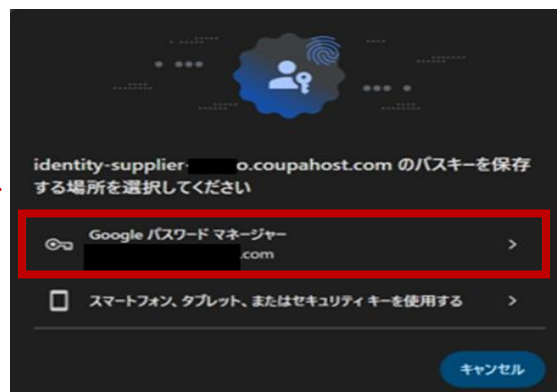
- ・携帯電話のロック解除機能を設定する
iPhoneの場合：Face ID／Touch ID／パスコード
Androidの場合：顔認証／指紋認証／PINコード
- ・ご使用中のブラウザにアカウント（PINコード）
を設定する

※各種設定についてはご自身で行ってください
※本マニュアルではiPhoneのパスコード、
Google ChromeアカウントのPINコードを使用した
認証方法をご案内します

C ご使用の携帯電話にロック解除機能を設定している場合 (例：iPhone)



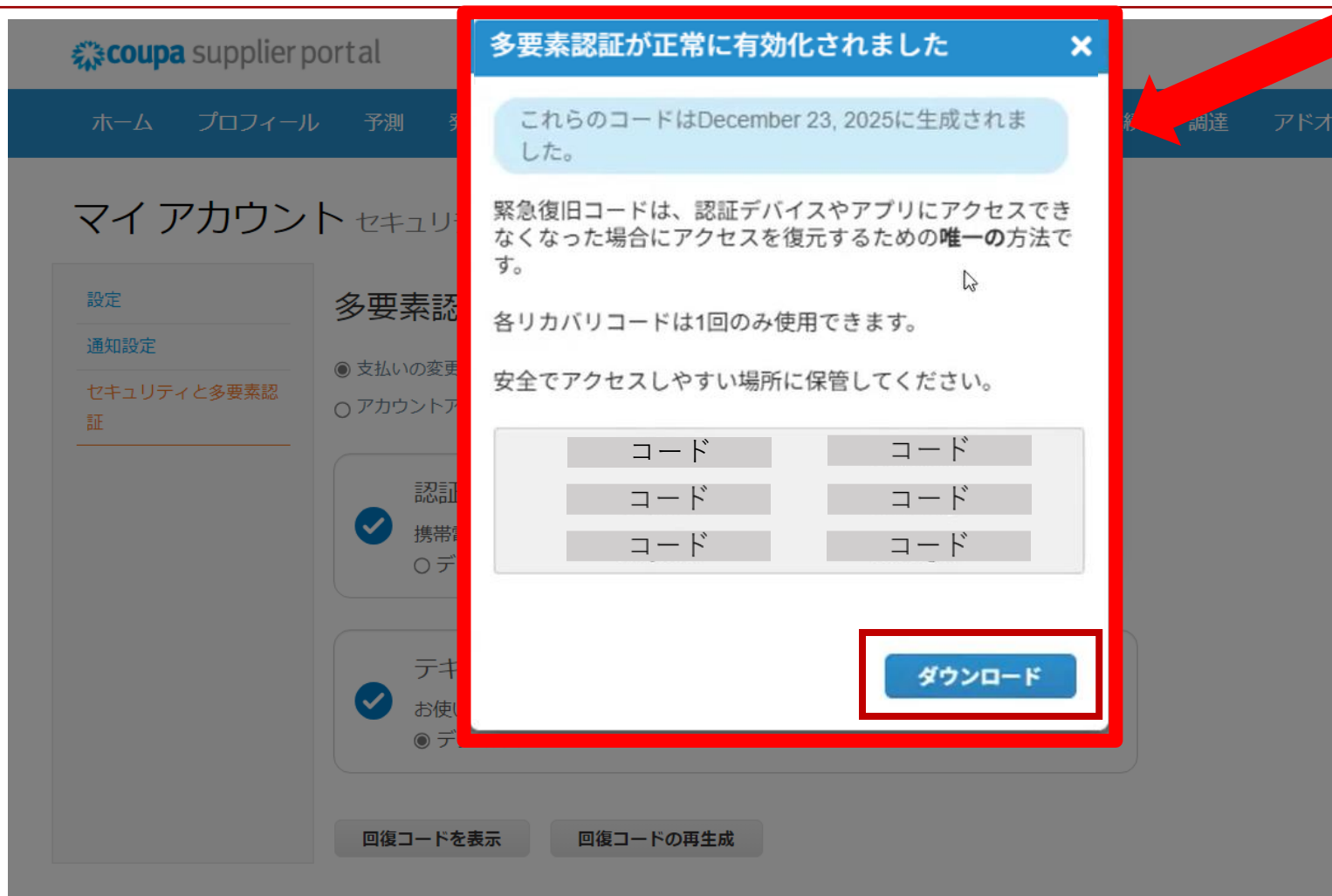
C ご使用のブラウザにアカウント設定がある場合 (例: Google Chrome)



アカウント作成時に
設定したPINコードを入力

C 有効化後、バックアップアップコードを保存

※この画面は二度と表示されません!!



【注意点】

- 認証デバイスにアクセスできなくなった際に必要となるコードですので、**必ず保管**してください
(コードは6個付与されます)
- 管理者が変更になる場合は、この**コードの引継ぎ**をお願いします
- 「ダウンロード」する前に念のためスクリーンショットしておくことをお勧めします

II. (3) 立命館側で必要な情報の回答 (必須)

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

立命館側で「(1)CSPアカウント登録」を確認でき次第、 代表メールアドレス宛にExcelシートを添付したメールを送信します

2025/06/19 (木) 9:47
立命館Coupa担当(r-coupa@st.ritsumei.ac.jp)
Coupaご登録について

宛先 [redacted]

添付ファイル(T) [icon] 30 KB .zip

●●●●株式会社
●●様

いつもお世話になっております。
学校法人立命館 Coupa ヘルプデスクです。

このたびは CSP アカウントのご登録をいただきありがとうございます。本学でも確認が取れております。
続きまして (Step.2) > (Step.3) の順でお進みください。

R RITSUMEIKAN
Coupa登録完了までの3ステップ
操作マニュアルに沿って (1) ~ (3) 全てのお手続きをお願いいたします (手続き漏れ防止のため右端の図欄をご活用下さい)
【操作マニュアル掲載ページ: <https://www.ritsumei.ac.jp/public/agreement/coupa/>】

(Step.1) CSP (Coupa Supplier Portal) にアカウント登録をする
☒ Coupa利用にあたり必要となる「代表アカウント」を、CSPに登録いただくため、立命館より招待メールをお送りします。
招待メールが届きましたら、**48時間以内**にメール下部にあります「Join Coupa Supplier Portal」をクリックし、
会社名・T番号・本社住所・銀行口座などの法人情報を人力のうえ、アカウント登録を行ってください。
(※招待メールの送信元は@supplier.coupa-host.comです。予めドメイン解除をお願いします。)

(Step.2) CSP (Coupa Supplier Portal) で多要素認証を有効化する
☒ セキュリティ強化のため「多要素認証の有効化」を実施してください (必須)。

(Step.3) Excelシートに立命館側で必要な情報を回答し提出する
☐ 本学側で (Step.1) の登録が確認でき次第、代表メールアドレス宛にメールをお送りします。
メール添付のExcelシートに、本学が見積依頼や発注をする際に必要な貴社の情報を回答のうえ返信してください。
(※メール (Excelシート) の送信元はr-coupa@st.ritsumei.ac.jpです。)

(Step.3) で回答いただいた情報は、立命館がCoupaに登録します。
登録が済みましたら、Coupa利用に必要な手続きはすべて完了です。
※完了の際は本学からお知らせいたします。

Futurize. 君の意志が、未来。 © Ritsumeikan Trust All Rights Reserved

メールに添付されたExcelシートに「立命館側で必要な情報」を**回答し返信**してください

【「立命館側で必要な情報」とは】

立命館から取引先様に見積依頼をする際の連絡先や、発注書の送信先、また支払時の振込先銀行口座など、取引先様と立命館との取引下で必要となる情報です

(※ここで回答する情報は、立命館が独自に必要とするものでありCSPの登録情報とは連動していません)

✉ 送信元：立命館Coupa担当 (r-coupa@st.ritsumei.ac.jp)
件 名：Coupaご登録について
添 付：圧縮 (zip形式) フォルダー内にExcelシート
※別途パスワードもお送りします

はじめに	
Coupaご利用に際し、必要な登録手続きをご案内いたします。	
～Coupa登録完了までの3ステップ～ ※登録の順番は変更しないでください	
Step.1	CSP（Coupa Supplier Portal）にアカウント登録をする →本メールを受信された企業は登録済みです。
Step.2	CSP（Coupa Supplier Portal）で多要素認証を有効化する ※CSPに登録した内容は立命館側で確認することができません。貴社にて必ず登録・管理をいただきますようお願いいたします。
Step.3	本Excelシート（1～4）を入力し立命館へ提出する

1. 基本情報の入力

1.基本情報	
貴法人名	
貴法人名（カナ）	
法人番号	
適格請求書発行事業者登録番号	
	☐ 適格請求書発行事業者ではありません
本社住所	
郵便番号	
都道府県名	
市区	
町名・番地	
建物名（なければ入力不要）	
代表窓口	
名：	
姓：	
メールアドレス（CSPアカウント）：	
※上記アドレスに招待メール送付済	

- ・ 貴法人名：正式名称を省略せずに入力
- ・ 貴法人名（カナ）：読み仮名を省略せずに入力
- ・ 法人番号：13桁の数字を入力
- ・ 適格請求書発行事業者登録番号：T番号（T+13桁の数字）を入力
※番号がない場合は「適格請求書発行事業者ではありません」にチェックを忘れずに！
- ・ 本社住所：本社住所を項目別に入力
- ・ 代表窓口：すでに回答いただいているものを入力済（変更不可）

2. 見積依頼先登録の入力

2.見積依頼先登録

- ・必ず1つは登録が必要です。
- ・名・姓は実際の担当者名でも構いません。(Coupa上では、名・姓の順で表示されますが、姓は姓欄に、名は名欄に入力をお願いします。)
- ・**見積依頼時に立命館で指定できるメールアドレスは1つのみです。**2つ以上設定する場合は、使い分けについても入力をお願いします。
(1は衣笠キャンパスからの依頼用、2はAPUからの依頼用など)
- ・複数の方に依頼メールが送付されるように設定したい場合は、貴法人にて同報(共有)メールアドレスをご準備ください。

0

	メールアドレス	名	姓	使い分け
例1	営業@st.ritsumeai.ac.jp	立命商事	営業担当者	京都のキャンパス用
例2	あああ@st.ritsumeai.ac.jp	太郎	立命館	京都以外のキャンパスからの依頼受付用
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

➡ここで入力したアドレスに見積依頼が届きます

- ・メールアドレス：取引先様で見積依頼を受領するアドレスを入力
- ・名：上記アドレスの名
- ・姓：上記アドレスの姓
- ・使い分け：複数登録の場合に使用

【注意点】

- ・複数のメールアドレスを登録いただいた場合、立命館では見積依頼時にいずれか1つのアドレスを選択する必要があります
(1つのアドレスへしか見積依頼を送信できません)
案件やキャンパスによって依頼先を分けたい場合は、使い分け欄にてお知らせください
- ・複数の方で見積依頼を確認されたい場合は、取引先様にて同報(共有)メールアドレスをご準備いただきますようお願いいたします
※同報(共有)メールアドレスの場合は、名・姓には個人名を登録しないでください
- ・登録後、内容に変更が生じた際は必ず立命館Coupa担当にご連絡ください(r-coupa@st.ritsumeai.ac.jp)

3. 発注書送信先登録の入力

3.発注書送信先登録

- ・必ず1つは登録が必要です。
- ・メールアドレスは個人のアドレスでも構いません。
- ・**発注時に立命館で指定できる事業所は1つのみです。**2つ以上設定する場合は、使い分けについても入力をお願いします。
(1は衣笠キャンパスからの依頼用、2はAPUからの依頼用など)
- ・複数の方にメールが送付されるように設定したい場合は、貴法人にて同報（共有）メールアドレスをご準備ください。
- ・登録したメールアドレス宛には、発注書が添付にて送付されます。本欄に登録をしなくても、CSPのユーザーとして登録されているメールアドレスには通知が届きます（発注書の添付はありません）ので、CSPにて発注データの確認が可能です。

0

	事業所名	メールアドレス	使い分け
例1	京都営業所	eigyo@st.ritsumei.ac.jp	京滋地区のキャンパス用
例2	大分営業所	0000@st.ritsumei.ac.jp	京都以外のキャンパスからの依頼受付用
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

➡ここで入力したアドレスに発注書が添付されたメールが届きます

- ・事業所名：取引先様で発注書を受領する部署名（窓口）を入力
- ・メールアドレス：上記のアドレスを入力
- ・使い分け：複数登録の場合に使用

【注意点】

- ・複数のメールアドレスを登録いただいた場合、立命館では発注時にいずれか1つのアドレスを選択する必要があります
(1つのアドレスへしか発注書を送信できません)
案件やキャンパスによって発注先を分けたい場合は、使い分け欄にてお知らせください
- ・複数の方で発注書を確認されたい場合は、取引先様にて同報（共有）メールアドレスをご準備いただきますようお願いいたします
- ・別途CSPユーザーに届く**発注通知**には、発注書の添付はありません
➡詳しくは「(4)ユーザーの追加」をご参照ください
- ・登録後、内容に変更が生じた際は必ず立命館Coupa担当にご連絡ください(r-coupa@st.ritsumei.ac.jp)

4. 支払先登録の入力

4.支払先登録

- ・必ず1つは登録が必要です。
- ・当該口座を使用する支店・営業所等の住所を入力してください。
- ・本学で利用実績のある口座はあらかじめ入力しています（一部）。すべての口座について内容に間違いがないか確認をお願いします。
- ・入力されている口座に修正が必要な場合は、登録区分を「修正あり」としたうえで修正箇所を赤字にしてください。
- ・入力されている口座を今後使用しない場合は、登録区分を「今後使用しない」にしてください。
- ・新たに口座を登録したい場合は、登録区分を「新規登録」として入力してください。

→立命館との取引で使用する銀行口座を入力
立命館で利用実績のある口座はあらかじめ入力しています

- ・登録区分：プルダウンで選択
 - ・支払先住所：該当口座を使用する支店・営業所の住所を項目別に入力
 - ・支払先口座：項目別に入力
- ※口座名義(か)は通帳に記載のとおり半角(か) で入力、小文字は不可

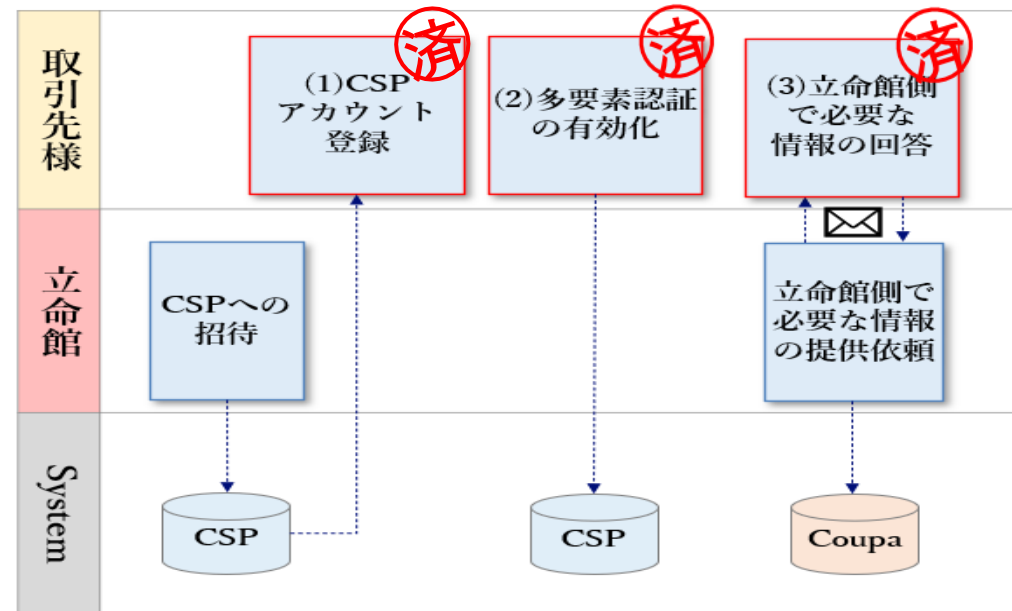
0 支払先住所						支払先口座						
登録区分	郵便番号	住所1(都道府県)	住所2(市区町村)	住所3	建物名	銀行名称	銀行コード (4桁)	支店名	支店コード (3桁)	口座種別	口座番号 (7桁)	口座名義 (か)
例 継続使用	604-8520	京都府	京都市中京区	西ノ京東梅尾町8番地		日本銀行	0000	京都支店	000	普通	0000000	が)リツメイカン
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

【注意点】

- ・本シートに入力する支払先住所・支払先口座は、「(1)CSPアカウント登録」で入力した口座情報と同じ内容であることをご確認ください
- ・登録後、内容に追加・変更が生じた際は、必ず立命館Coupa担当にご連絡ください (r-coupa@st.ritsume.ac.jp)

すべての入力が完了したら、Excelシートを立命館にメールで返信

- 回答いただいた情報は、立命館がCoupaに登録します
- 立命館での登録が済みましたら「(3)立命館側で必要な情報の回答」、ならびにCoupa/CSP利用にあたり必要な初期登録はすべて完了です
- 完了の際には、立命館Coupa担当から「Coupa登録完了のお知らせ」メールをお送りいたします

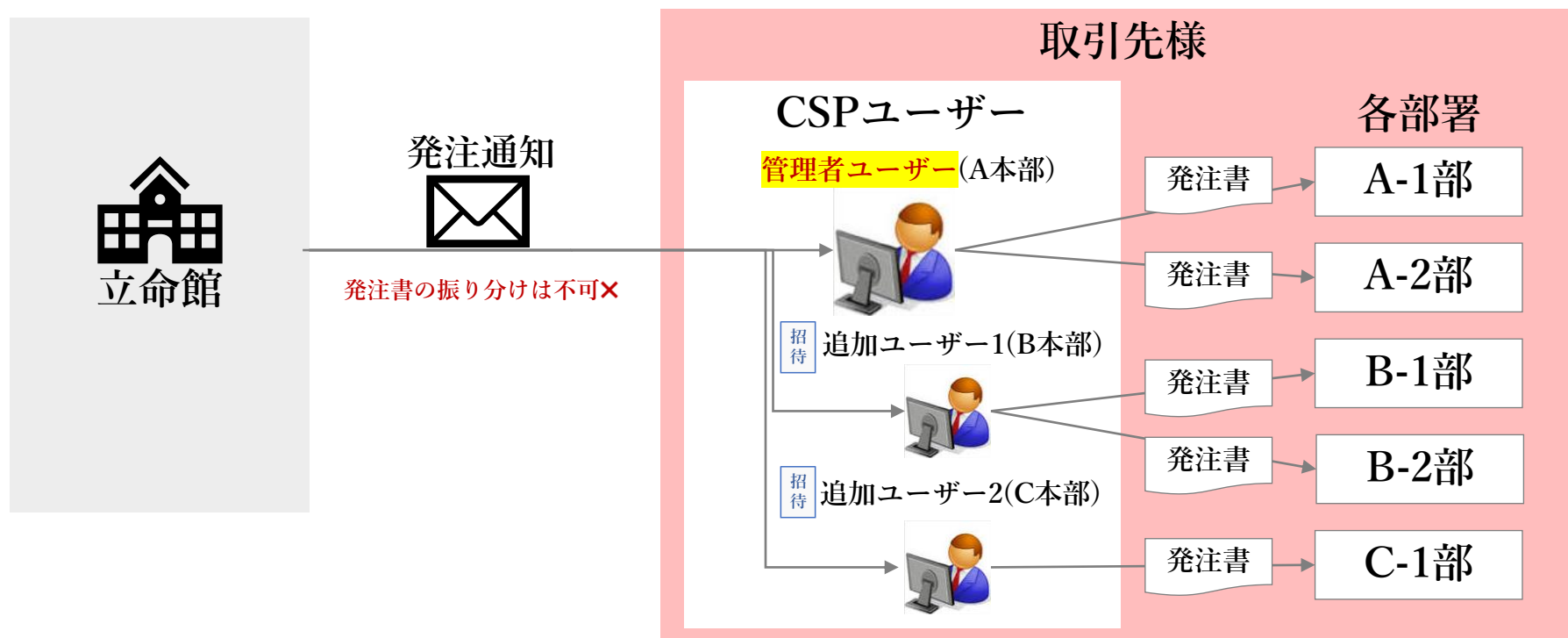


II. (4) ユーザーの追加 (任意)

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

CSPユーザーの追加と発注書振り分けの考え方

- **CSPユーザーを追加登録したい場合は、管理者ユーザーが招待をしてください** (招待方法は次頁参照)
- 発注通知は登録済のCSPユーザー全員に送信されます
- 発注書の振り分けはCSPではできませんので、取引先様にてご対応ください
- 発注書を組織別に振り分けたい場合は、各組織の代表者をCSPユーザーとして追加登録してください



管理者ユーザーが、追加したいユーザーを招待する

※多要素認証コードが必要です

メニューバーの「設定」から「ユーザーを追加登録」を押下

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. In the top navigation bar, the '設定' (Settings) tab is highlighted with a red box. Below it, in the '管理者' (Admin) section, the 'ユーザー' (Users) sub-menu is selected. On the left sidebar, the 'ユーザー' (Users) link is highlighted. In the main content area, the 'ユーザーを追加登録' (Add User) button is highlighted with a red box. Below this button is a table of existing users.

ユーザー名	メールアドレス	ステータス	権限	顧客アクセス	目的	アクション
	@st.ritsumeikan.ac.jp	アクティブ	ASN カタログ コミュニティ サービスシート プロフィール 予算プランナー 制限付きの作業員割り当てアクセス 制限付き作業員アクセス 在庫 支払 早期支払 業績 発注 発注変更 発注明細確認 管理者 調達 請求書 非表示、非公開、公開	学校法人立命館	なし	編集

The screenshot shows the 'ユーザーを追加登録' (Add User) form. It is divided into several sections:

- ユーザー情報** (User Information): Includes fields for Name (姓, 名), Email Address (メールアドレス), and a dropdown for '目的' (Purpose).
- 電話番号** (Phone Number): Includes fields for Country/Region (国/地域), City/Office (市外局番), Number (番号), and Extension (内線番号).
- 権限** (Permissions): A list of checkboxes for various system functions. The '発注' (Purchase Order) and '請求書' (Invoice) checkboxes are highlighted with red boxes and circled with a red '1'.
- 顧客** (Customer): A dropdown menu to select a customer. The '学校法人立命館' (Ritsumeikan University) option is selected and highlighted with a red box and circled with a red '2'.
- 招待を送信** (Send Invitation): A button at the bottom right, highlighted with a red box and circled with a red '3'.

①「ユーザーを追加登録」画面で追加したいユーザーの情報を入力

- ・名
- ・姓
- ・メールアドレス
- ・電話番号

② 顧客を選択

- ・「学校法人立命館」にチェック

【権限】につきましては適宜必要な項目にチェックを入れてください

推奨項目：「発注」と「請求書」にチェックをすることで、
発注内容の確認、請求書の作成が可能となります

※管理者権限を付けて招待することも可能です

③「招待を送信」を押下

招待されたユーザーは、届いたメールからCSPに入る

①メール内の「Coupa Supplier Portalに参加」を押下

アカウントを作成

無料のアカウントを作成してCOUPAでビジネスを拡大しましょう

* 事業者名

正式な事業者名(個人の場合は正式な個人名)

* メールアドレス

* 姓

* 名

* パスワード
 ⓘ
パスワードには8文字以上の英数字を使用してください。

* 確認用パスワード
 ⓘ

☒ 次のものに同意します: [プライバシーポリシー](#)および[使用条件](#)

4

②パスワードを設定

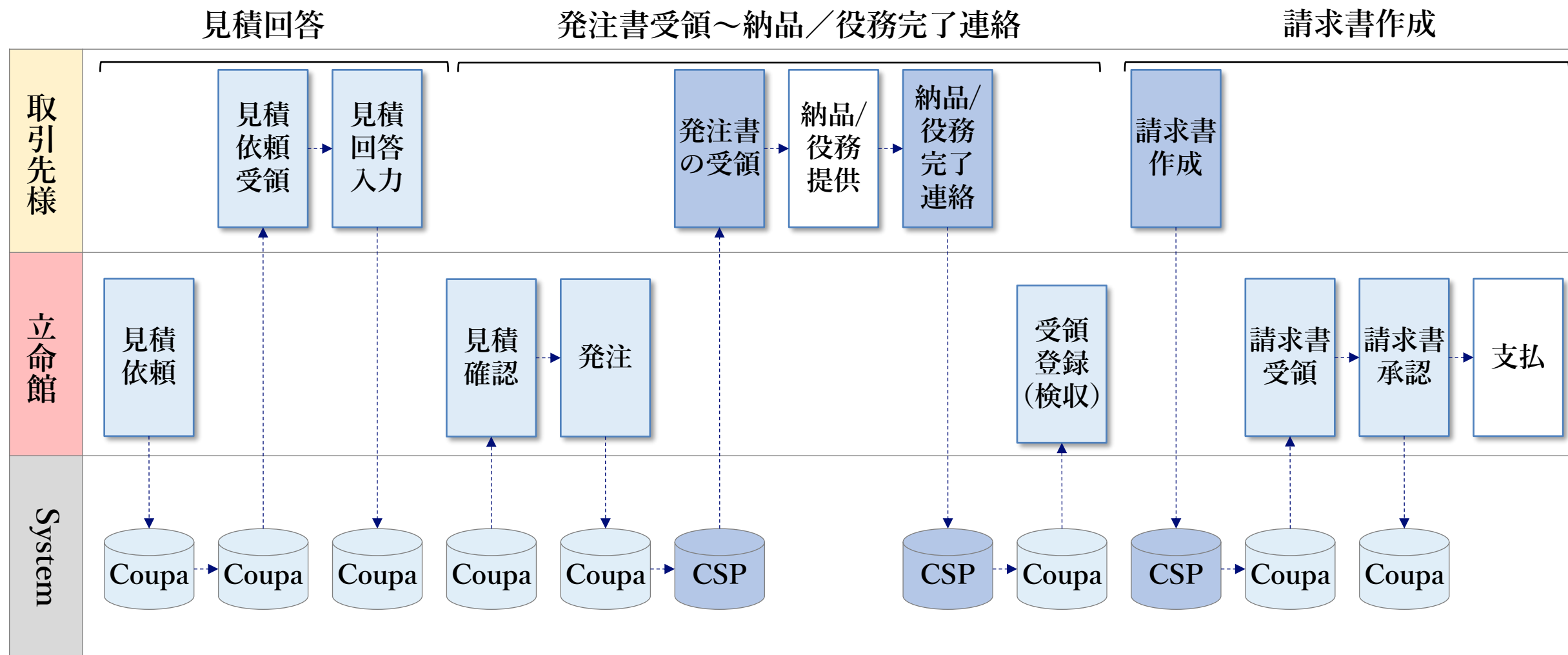
③プライバシーポリシーおよび使用条件をご一読いただき、
同意いただけましたらチェックをお願いします

④「アカウントを作成」を押下すると、CSPホーム画面に遷移し、CSPの利用が可能です

III. Coupa/CSP 基本操作

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

見積回答～請求書作成までの流れ



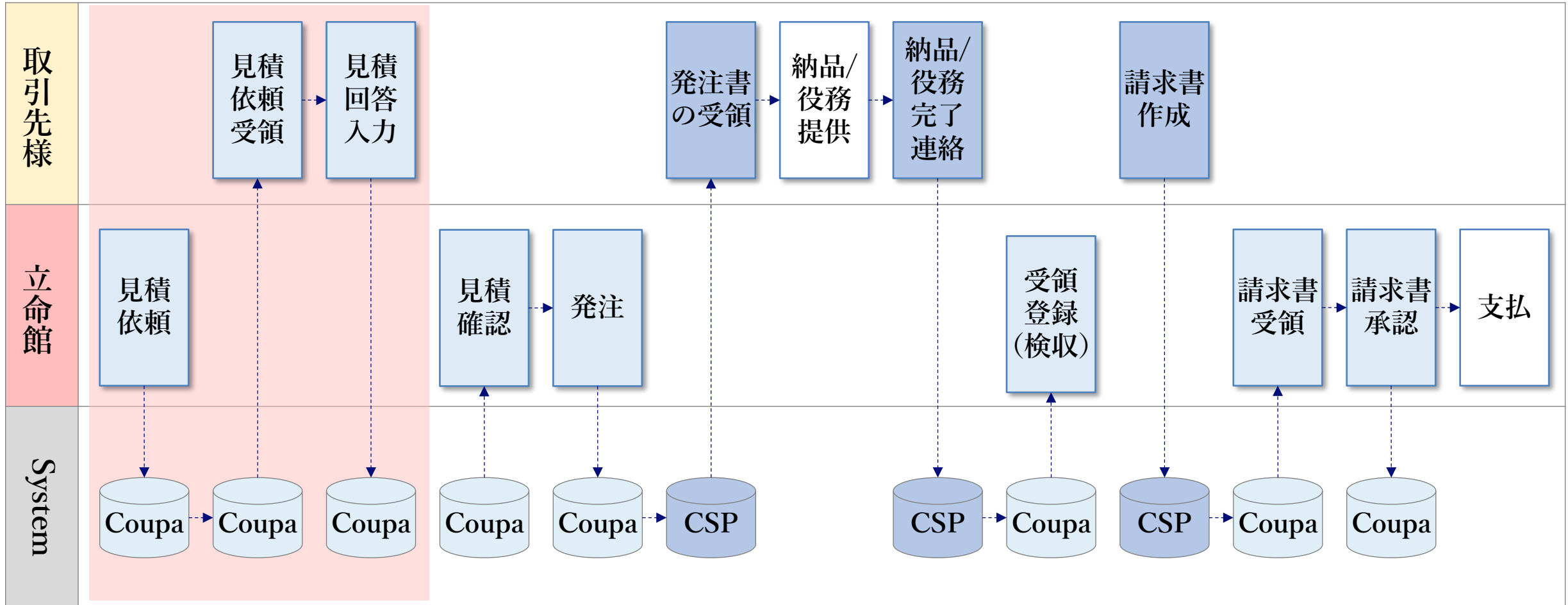
Ⅲ. (1) 見積回答

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

凡例：

本パートでは見積依頼受領から見積回答入力の説明

本パートの対象



立命館からの見積依頼が、登録したメールアドレスに届く

R RITSUMEIKAN

学校法人立命館 ソーシングイベント -
 <テスト>20XX年度●●学部 パンフレット制作・印刷 #821
 招待

「」は学校法人立命館 により<テスト>
 20XX年度●●学部 パンフレット制作・印刷のソーシングイベントに招待されま
 した。

ご担当者様

■■■■■所属■■■■■の■■■■■名前■■■■■です。
 いつもお世話になっております。
 上記案件(ソーシングイベント)の見積回答を期限内にいただきたくお願い申し
 上げます。
 【仕様書がある場合】仕様書は「添付書類」欄に添付していますので、ご確認ください。

※回答にあたっては、「学校法人立命館電子データ交換(EDI)取引約款」への
 同意をお願いします。
 ※明細行を増やす必要がある場合は、担当までご連絡ください。
 ※明細行1行(一式)で回答いただく場合は、見積明細を添付してください。

すでにご回答いただいている場合は、このメッセージはご放念ください。
 回答期限は2026年04月08日 水曜日 午後05:56 JSTです

参加を希望 参加を辞退

イベントの表示

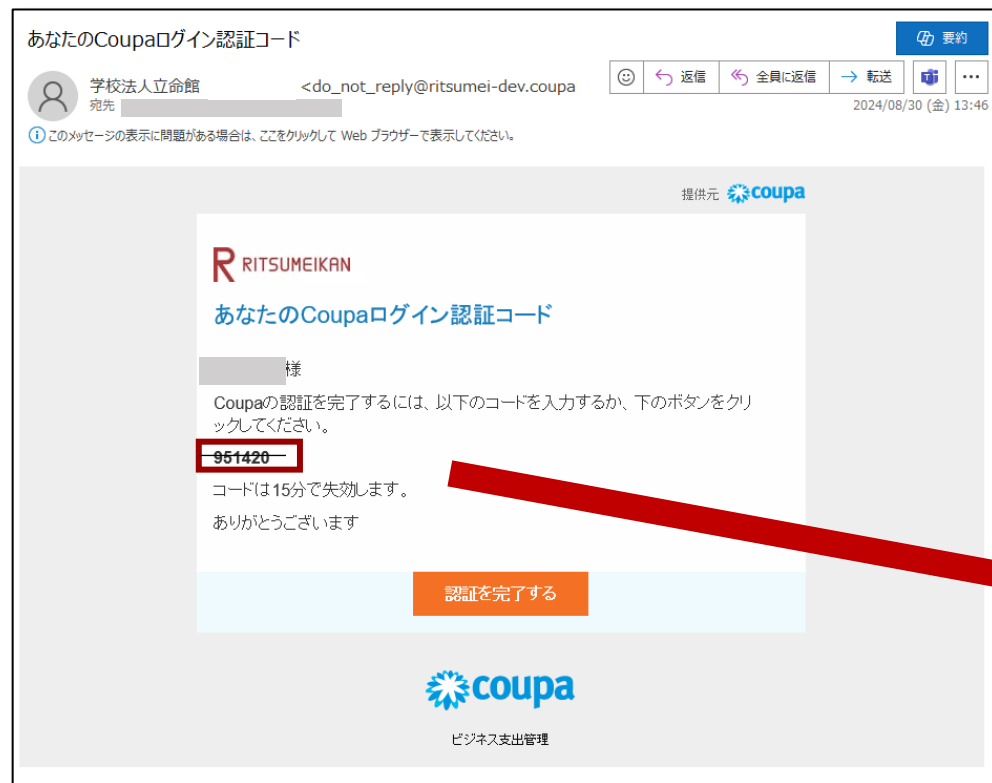
- Coupaの仕様上、見積依頼は「Ⅱ.(3)立命館側で必要な情報の回答」で
 事前に登録いただいたメールアドレスのうち1つにしか送信できません
 (複数登録いただいた場合も、立命館でその中の1つを選択して
 送信します)

- 見積回答入力画面には、依頼メールからのみアクセス可能です
CSPから依頼内容の確認・回答はできませんのでご注意ください

✉ 送信元メールアドレス：sourcing@ritsumei.coupahost.com

「参加を希望」を押下

即時に届くワンタイムパスワードを入力する



別途、見積依頼先メールアドレスに送信される
ワンタイムパスワードを確認
※コードは15分で失効します！



ワンタイムパスワードを入力し「送信」を押下

「イベント情報」画面で利用規約を確認し「回答を入力」を押下、見積回答を開始

Coupaでは見積依頼案件のことを「イベント」と呼びます

利用規約の同意はイベントごとに毎回必要となります

「タイムライン」とは
見積回答可能な期間を表しています
(※右上にも期間終了までのカウントダウン表示があります)

別途回答期限を指定している場合がありますので、メールの文面を必ず確認してください！

①プルダウンで「参加する」を選択

→内容確認後に、本画面に戻り「辞退する」に変更することも可能です

②「はい」を選択

③「イベント所有者に送信」を押下

④「回答を入力」を押下

「私の回答」画面で、明細ごとに見積単価と税率を入力 税率を入力するには、その行の“>”を押下し詳細画面を表示させる

ここで
「イベント情報」
画面に戻れます

①添付書類は必ずご確認ください

②取引先様からの補足資料はこちらに添付してください

※添付欄が表示されていない場合は、
立命館依頼部課担当者へご連絡ください
(P.67のメッセージ機能をご活用ください)

③単価を入力してください

※**税抜き価格**で入力してください

※**小数点の使用は不可**です

※合計も税抜き価格で表示されます

④**税率**やその他の情報を入力するには、
明細行の右端にある“>”を押下し
詳細を表示させてください

Coupaでは明細行を「アイテム（物品）」もしくは「サービス（役務）」で表記しています
(図は「印刷費」と「デザイン構成・制作費」の2行明細という意味です)

必要に応じて詳細の項目を入力し、税率を選択のうえ「保存」を押下

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (2アイテム)

印刷費

納品希望日 発送先住所 詳細 申請の詳細

住所が選択されていません 申請の詳細がありません

① ② ③

納入可能数量 予想数量 単価 通貨

1,000 1,000 個式 JPY

サプライヤーアイテム名 アイテムの説明 ID/品番 リードタイム (日)

税率

0% (0) 10% (0.1) 8% (0.08)

キャンセル 保存

デザイン構成・制作費

単価 通貨

JPY

合計 0 JPY

Excelからインポート ドラフトを保存 回答を送信

① 以下の項目を必要に応じて入力してください

- ・納入可能数量
(「予想数量」(＝立命館の希望数量)と異なる数量で回答したい場合は、事前に立命館依頼部課担当者へご連絡ください)
- ・サプライヤーアイテム名 (取引先様の商品名称)
- ・アイテムの説明
- ・ID/品番
- ・リードタイム (納期)

② 税率は必須です

- ・プルダウンから該当税率を選択

③ 「保存」を押下してください

【注意点】

- ・明細行が複数ある場合は、**明細行ごとに回答を「保存」**してください
- ・税率欄が表示されていない場合は、立命館依頼部課担当者へご連絡ください
- ・Coupaにおける消費税の自動計算は、「**小数点以下切り捨て**」になります

回答の入力が完了したら、「回答を送信」を押下

＜テスト＞ 20XX年度●●学部 パンフレット制作・印刷・イベント #821 アクティブ

イベントの終了 14:23 日 時間

イベント情報 私の回答

添付書類

テスト用添付書類.xlsx

あなたの回答

への回答

添付書類

追加 ファイル

フォーム

はこのイベントでフォームを一切閲覧していません

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (2アイテム)

印刷費

0 JPY

予想数量 x 単価

予定数量 1,000 冊式

納入可能数量 1,000

* 単価

* 通貨 JPY

デザイン構成・制作費

0 JPY

単価

* 単価

* 通貨 JPY

必須フィールド

履歴

☒ この変更をレビューしました。

Excelからインポート

ドラフトを保存

回答を送信

①入力した見積回答を送信する場合は、「回答を送信」を押下してください

※1 イベント期間中に依頼内容に変更があった場合は、変更内容を確認のうえ「この変更をレビューしました。」にチェックが必要です
(チェックがないと「回答を送信」が押せません！)

※2 回答途中で保存する場合は「ドラフトを保存」を押下（回答ページからは一旦ログアウトしてください）
回答を再開する場合は、再度見積依頼メールからアクセスしてください

※1

※2

①

【注記①】 見積依頼時の明細の数や分け方は、立命館側でのみ設定可能
1明細に税率の異なる品目が混ざっている場合は、立命館依頼部課担当者へ連絡

＜テスト＞ 20XX年度●●学部 パンフレット制作・印刷・イベント #821 アクティブ

イベントの終了 14:23

イベント情報 私の履歴

添付書類

あなたの回答

添付書類

への回答

添付書類

追加 ファイル

フォーム

友 環境はこのイベントでフォームを一切提供していません

アイテム&サービス

ロットに含まれないアイテム (2アイテム)

品名	数量	単価	金額
印刷費	1,000	0 JPY	0 JPY
デザイン構成・制作費		0 JPY	0 JPY

合計 0 JPY

履歴

Excelからインポート ドラフトを保存 回答を送信

- ・明細の行数や分け方は、立命館側でのみ設定可能です
原則、立命館から提示した明細に従い回答を入力してください
- ・ただし、1明細に異なる税率の品目が含まれる場合は、
明細を分割（追加）する必要がありますので、回答前に
立命館依頼部課担当者へご連絡ください
- ・その他依頼内容に疑義がある場合は、Coupaの
メッセージ機能を用いて、立命館担当者とやり取りが
可能です（※メッセージ機能の使い方はP.67参照）

【注記②】 工事案件の見積など明細行が多いものは、1行明細で「●●一式」として依頼
取引先様は合計金額（税抜）を回答のうえ、添付書類欄に明細書を添付

- ・ 工事案件など明細行が多いものは、取引先様の見積回答負担を軽減するため、1行明細で「●●一式」として見積依頼する場合があります
- ・ その際、依頼内容の詳細は添付書類欄の「仕様書」等で、必ずご確認ください
- ・ 取引先様にて見積回答いただく際も、合計金額を入力するだけでなく、見積内容の詳細が分かるもの（「内訳書」等）を添付書類として付けていただきますようお願いします

立命館依頼部課担当者への連絡は、画面左下の「インスタントメッセージ」から可能

※インスタントメッセージの保存期間は、イベント終了翌日から90日間です

詳細 申請の詳細 申請の詳細がありません

イベントの終了 13:22 日 時間

*単価 5,000 *通貨 JPY

サプライヤーアイテム名 アイテムの説明 ID/品番 リードタイム (日)

*税率 10% (0.1) x

添付ファイル 追加 ファイル | URL | テキスト

キャンセル 保存

インスタントメ... 1

検索

1時間前

学校法人立命館（テスト環境）がソーシングイベント:テスト_251028 に次の変更を行いました。
添付書類追加済み 添付書類 name:

イベント#833で、明細 3 行目のXXには税率 8 %の品目が含まれるため、明細の分割が必要です。|

技術的な問題でお困りですか?連絡先 sourcing.support@ccs.com メッセージの送信

「インスタントメッセージ」を押下

立命館担当者への連絡事項を入力し、
「メッセージの送信」を押下

立命館からのメッセージを受信した際は、通知メールでもお知らせ

テスト_251028の新しいメッセージを受信しました - イベント#833

宛先 <do_not_reply@ritsumeit-test.coupahost.com>

2025/10/28 (火) 14:41

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。
画像をダウンロードするには、ここをクリックします。プライバシー保護を促進するため、メッセージ内の画像は自動的にダウンロードされません。

Powered by

Coupaからのお知らせ

インスタントメッセージセンターに、学校法人立命館(テスト環境)からの新しいメッセージを受信しました。
メッセージの内容:

分割いたしました。
ご確認ください。

下のリンクをクリックすると、イベント内のインスタントメッセージセンターでメッセージのコンテキストを見ることができます。

[オンラインで表示](#)

「オンラインで表示」を押下すると、回答画面に遷移します

Total Spend Management - Make Margins Multiply
SMSでの最新情報の受信設定や通知設定は[こちら](#)で変更できます。

見積回答における注意点（まとめ）

	注意点	具体的な内容
①	見積回答は税抜価格で入力	- Coupaでは税抜価格での見積回答をお願いします 小数点の使用は不可です
②	明細ごとに税率を選択	- 明細ごとに該当する税率を選択してください - Coupaにおける消費税の自動計算は、小数点以下切り捨てになります
③	明細行については立命館側でのみ設定可能	- 明細行の追加や削除が必要な場合（特に1明細に税率の異なる品目が混ざっている場合）は、立命館依頼部課担当者へご連絡ください - 連絡にはCoupaのメッセージ機能（インスタントメッセージ）をご利用ください
④	Coupaで回答いただいた見積金額が正式金額	- Coupaでの見積回答は、EDI取引約款に同意のもと行っていただきます - 取引先様書式の見積書を添付された場合も、参考資料扱いとし、システムを通じて回答されたものを正式見積金額とします
⑤	見積回答を辞退される場合も返信は必要	- ご事情により見積回答を辞退される場合は、見積依頼メールの「参加を辞退」を押下するか、イベント内容確認後に、「イベント情報」画面で「参加する」を「辞退する」へ変更することが可能です - いずれの場合も辞退理由を入力のうえ送信してください

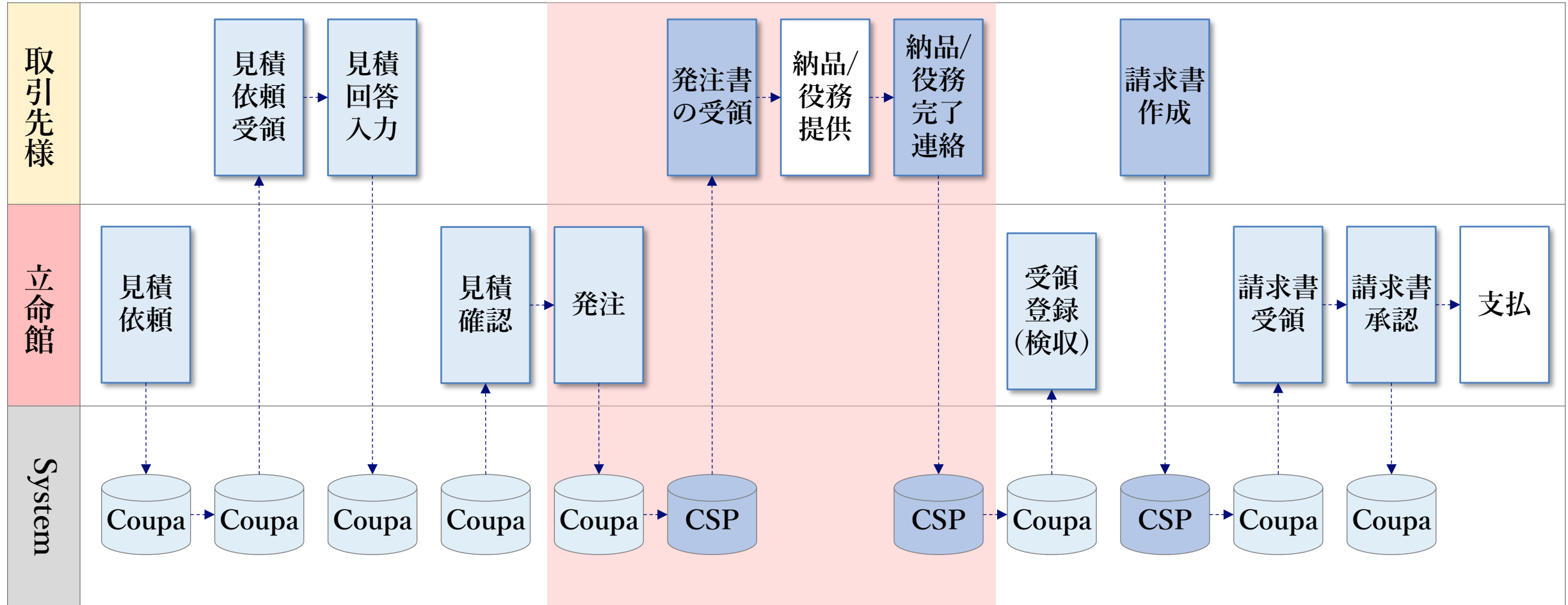
III. (2) 発注書受領～納品/役務完了連絡

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

凡例：

本パートでは発注書受領から納品/役務完了連絡を説明

本パートの対象



立命館が取引先様へ発注すると、CSP登録ユーザーに発注通知が届く

学校法人立命館 発注#R24-00000360

(サプライヤー)さん

学校法人立命館 発注書R24-00000360が発行されました。同じ通知がCoupa Supplier Portalにアクセスできるチームメンバーにも送信されました。

送信者
代理
サプライヤー (サプライヤー)
合計 5,000 JPY
アイテム テオ 5,000 JPY

発注を表示

詳細

発注ID	R24-00000360	部門	なし
ステータス	発行済み - メール送信を予定済み	最終更新日	なし
発注日	24/04/19	発注受付日	なし
修正日	24/04/19	支払方法	FB(当月末締め翌月末払い)
申請番号	615	送料	なし

サプライヤー

testtest Japan	〒123-4567	〒604-8520 京都府京都市中京区西ノ京東梅町8番地 Japan ロケーションコード: 01 宛先
-------------------	-----------	---

明細

テストの 5,000 JPY
サプライヤー (サプライヤー) - 品目カテゴリ 101010 事務用品・生活用品・衛生用品 支出予算 020150-020118-2024-020021-020021027-0200210270002-020021027000202 結算 通年度

合計 5,000 JPY

- 立命館がCoupaで発注書を発行し、送信すると取引先様のCSP登録ユーザーには**発注通知メール**が届きます
- メール内の「発注を表示」を押下すると、CSPのログイン画面に遷移しますので、ログインのうえ発注内容の詳細を確認してください
(⇒立命館書式の発注書もCSPから確認できます)

※次頁に詳細を記載

- 一方、「II.(3)立命館側で必要な情報の回答」で発注書送信先として登録されているメールアドレスには、**立命館書式の発注書 (PDF) が添付されたメール**が届きます
(複数登録がある場合は、1つのアドレスを選択して送信します)

CSPにログインし「発注」タブを選択、対象の発注番号を押下

coupa Supplier Portal

アップグレード

1 発注

請求書 ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 作業員 アドオン Dashboards 設定

発注 発注明細 返品 発注変更 発注明細変更 発注確認 発注確認明細 納品スケジュール 発送情報

顧客を選択 学校法人立命館

発注書

顧客からの指示

{Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page}

アクションをクリックすると、👉 発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

エクスポート先

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	割り当て先	アクション
R24-00000295	2026/04/23	発行済み	なし	発注変更テスト0423	いいえ	10,000		
R24-00000294	2026/03/30	発行済み	なし	10,000 個/式 / 【アイテム】学修要覧 文学部	いいえ	10,000		
R24-00000293	2026/03/09	発行済み	2026/03/11	年契2月	はい	500,000		
R24-00000292	2026/02/17	発行済み	なし	1 個/式 / test	いいえ	90,000		

①「発注」タブを押下します

②対象の発注番号を押下します

※立命館からの発注には、Rで始まる発注番号が付番されています

発注画面で発注内容を確認

①

①一般情報・発送

発注日、申請者（＝立命館発注担当者）、支払方法、案件名、納入場所 等と、
発送先が表示されています

②

タイプ	アイテム	数量	単価	価格	合計	請求済み
1	タイプ アイテム	1	3,000	3,000	3,000	0

②明細

アイテム名、数量/価格、納品希望日/期日 等が表示されています

③コメント

立命館発注担当者との連絡時にご使用ください

【参考】立命館書式の発注書のダウンロード方法

発注画面下部の「印刷プレビュー」から
発注書のPDFデータのダウンロードおよび印刷が可能です



発注内容を確認後、受注される場合は一般情報欄の「受付済み」にチェック

発注#R24-00000295

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 2026/04/23

修正日 2026/04/23

申請者 [REDACTED]

メール [REDACTED]

支払方法 FB (当月末締め翌月末払い)

*案件名 発注変更テスト

*納入場所 (建物、フロア、室名) 中川会館6階、財務部執務室ア、室名)

*問合せ電話番号 (外線) 075-813-8192

*担当部署 契約課

連絡事項 [REDACTED]

サプライヤーへの連絡事項

添付資料 なし

受付済み ☐

割り当て先 選択

発送

発送先住所 [REDACTED]

条件 なし

発送情報追跡 [+ 追加](#)

発送情報追跡がありません。

明細

詳細検索 検索 [並べ替え](#) 明細番号: 0 → 9

発注受付済み

一般情報

ステータス 発行済み - メールで送信済み

発注日 2026/04/23

修正日 2026/04/23

申請者 [REDACTED]

メール [REDACTED]

支払方法 FB (当月末締め翌月末払い)

*案件名 発注変更テスト

*納入場所 (建物、フロア、室名) 中川会館6階、財務部執務室ア、室名)

*問合せ電話番号 (外線) 075-813-8192

*担当部署 契約課

連絡事項 [REDACTED]

サプライヤーへの連絡事項

添付資料 なし

受付済み ☒

割り当て先 選択

発送

発送先住所 [REDACTED]

条件 なし

発送情報追跡 [+ 追加](#)

発送情報追跡がありません。

- ・このチェックによって取引先様が発注内容を確認し、発注を受領されたことが立命館側でも確認できます
- ・内容に齟齬がある場合は、コメント欄（前頁③）から立命館発注担当者へご連絡ください

納品書・業務完了報告書について

- Coupa/CSPを使った取引では、納品書を省略した運用を原則とします（CSPには納品書を発行する機能はありません）
- ただし、物品の出荷時期や納品完了時には、立命館側で確認ができるように**必ずコメント機能でご連絡ください**
- 取引先様のご事情で「納品書」発行が必要な場合は、
納品書をPDF化し、CSP発注画面のコメント欄[※]に添付してください
- 発注内容が**役務・サービス**の場合は「**業務完了報告書**」の提出を**必須**とします
業務完了報告書をPDF化し、CSP発注画面のコメント欄[※]に添付してください

（※コメント欄については次頁以降に詳細を記載）

物品の場合：発注画面のコメント欄で出荷時期/納品完了を連絡

2	タイプ	アイテム	数量	単位	価格	合計	請求済み
		logicool	1	Each	1,000	1,000	0

サプライヤー品番	サプライヤー予備品番	製造業者名	製造業者品番
なし	なし	なし	なし

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 101,000

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

1 コメント

コメントの通知設定 ▼

コメントを入力

12/20 出荷いたしました。
到着予定日は12/22です
追加 [ファイル](#) | [URL](#)

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnSmith)

コメントを追加

- ・発注画面のコメント欄を用いて、立命館発注担当者に、出荷時期や納品完了などをご連絡ください
- ・納品書の添付も可能です

【注意点】

入力後は「コメントを追加」を押下しないと、コメントが送信されませんのでお忘れなく！

役務・サービスの場合： 発注画面のコメント欄に「業務完了報告書」を添付し、役務提供完了を連絡

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 101,000

請求書を作成 保存 印刷プレビュー

1 コメント

コメントの通知設定 ^

コメントを入力

12/20 委託業務について完了いたしました！

テスト用添付書類.xlsx

追加 ファイル | URL

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnSmith)

コメントを追加

- ・発注画面のコメント欄を用いて、立命館発注担当者に役務提供完了をご連絡ください

【注意点】

入力後は「コメントを追加」を押下しないと、コメントが送信されませんのでお忘れなく！

- ・コメント欄にファイルを添付できますので、必ず「業務完了報告書」の添付をお願いします

発注書受領～納品/役務完了連絡における注意点（まとめ）

#	注意点	具体的な内容
①	必要に応じて発注書の帳票を出力可能	取引先様側で発注書の帳票が必要な場合は、CSPの発注画面から出力可能です
②	「受付済み」にチェックを入れることで受注を表明	- CSPの発注画面にある「受付済み」にチェックを入れることで、発注を受領されたことが立命館側で確認できます - 発注内容に齟齬がなければCoupaのコメントやメール等でのご連絡は不要です
③	納品書の紙での発行は不要	- Coupa/CSPを使った取引では、紙による納品書の発行は不要です - 物品納品の際は、立命館側で確認ができるようコメント欄（PDF添付可）でご連絡ください - 役務提供完了の際は、「業務完了報告書」を必ずコメント欄に添付してください

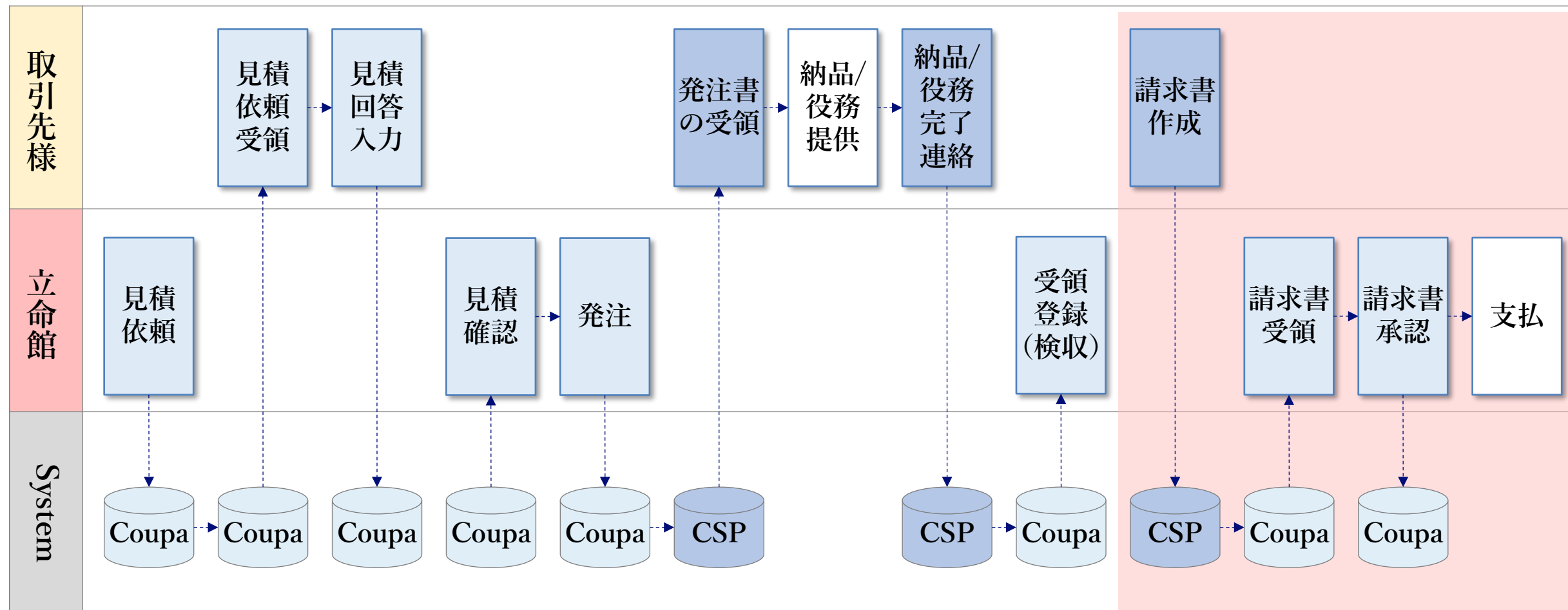
III. (3) 請求書作成

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

凡例：

本パートでは請求書作成を説明

本パートの対象



請求書の作成は、CSP発注画面から発注データをもとに行ってください

①「発注」タブを押下

発注書

顧客からの指示
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

アクションをクリックすると、 発注を承諾し、そのデータを使用して請求書を作成できます

発注番号	発注日	ステータス	発注受付日	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
R24-00000273	25/06/17	発行済み	なし		いいえ	250,000		
R24-00000252					いいえ	300		
R24-00000243					いいえ	500,000		
R24-00000242	25/03/19	発行済み	なし		いいえ	6,000,000		
R24-00000241	25/03/19	キャンセル済み	なし		いいえ	200,000		

②対象の発注番号を押下

coupa supplier portal

発注#R24-00000273

一般情報

ステータス

発注日

修正日

申請者

メール

支払方法

*案件名

*納入場所 (建物、フロア、室名)

*問合せ電話番号 (外線)

*担当部署

連絡事項

振付資料

次に割り当てられました

発注

発送先住所 〒604-8520 京都府京都市中京区西ノ京東堀町8番地 日本 ロケーションコード: 立命館 朱雀キャンパス

条件 なし

発送情報追跡

発送情報追跡がありません。

明細

タイプ	アイテム	価格	合計	請求済み
1		250,000	250,000	0

作業員割り当て 期日 25/03/19 サービスシート経由で受領済み 承認待ち 0 0 サービスシートが必要 サプライヤー品番 サプライヤー予備品番

製造業者名 製造業者品番

なし

ページ内件数 15 | 45 | 90

合計 JPY 250,000

請求書を作成 サービスシートを作成 保存 印刷プレビュー

コメント

コメントを入力

添付ファイルありのコメントは、 アストロPDF.pdf

追加 ファイル | URL

ユーザーにコメント通知を送信するには、ユーザー名に@をつけて入力します(例: @JohnDoe)

コメントを追加

履歴

③「請求書を作成」を押下

「請求書を作成」画面の項目について

①送信元／宛先

- ・送信元には取引先様名、T番号、請求元住所、支払先住所、振込先口座情報（銀行名・受取人氏名・銀行口座番号・銀行コード）、発送元住所が表示されます
- ・宛先には立命館の情報が表示されます

②一般情報

請求番号、請求書日付、納品日などを入力します

③明細

発注データから引き継がれた当該案件の全明細が表示されます

- ・今回請求対象外の明細は✖で削除できます
 - ・今回請求する数量・金額に内容を変更することができます
- 消費税率は入力必須です**

④請求書の送信

送信前に「計算」ボタンを押下することで、請求金額（税込）を確認できます
「送信」ボタンを押下すると請求書が送信されます

※①～④の詳細は次頁以降に記載

①請求書の送信元情報を確認

(※は必須項目です)

適格請求書
発行事業者は、
T番号が表示
されているこ
とをご確認く
ださい！

送信元

* サプライヤー 株式会社

登録番号 T00000000000000

* 請求元住所 株式会社
〒604-8418
Kyōto京都市中京区西ノ京東梅尾町8
番地
Japan

* 支払先住所 株式会社
〒604-8418
Kyōto京都市中京区西ノ京東梅尾町8
番地
Japan

銀行名: 京都銀行

受取人氏名: 株式会社

銀行口座番号: ***4567

銀行コード: ***1222

* 発送元住所 株式会社
〒604-8418
Kyōto京都市中京区西ノ京東梅尾町8
番地
Japan

- 各項目において複数登録がある場合は、毎回虫眼鏡ボタンを押下し、該当するものを選択してください

請求書発行の詳細を選択

* 法人 株式会社

請求元 〒604-8418
Kyōto京都市中京区西ノ京東梅尾町8
番地
Japan
Japan (T00000000000000)

* 支払先 選択

* 発送元住所 選択

住所 〒604-8418, Kyōto京都市中京区西ノ京東梅尾町8番地, Japan, Japan (T00000000000000)

銀行口座
京都銀行 ***567 (〒604-8418, Kyōto京都市中京区西ノ京東梅尾町8番地, Japan, Japan (T00000000000000))
京都銀行 ***321 (〒604-8418, Kyōto京都市中京区西ノ京東梅尾町8番地, Japan, Japan (T00000000000000))

- 支払先は必ず銀行口座を選択し「保存」してください

【注意点】

- ここで表示される内容が請求書 (Invoice) に反映します
- 銀行口座は立命館に申請している口座を選択してください
- 口座の追加など登録内容を変更する際は、必ず立命館Coupa担当 (r-coupa@st.ritsume.ac.jp)へご連絡ください

②請求番号・請求書日付を入力

(※は必須項目です)


一般情報

* 請求番号

* 請求書日付 25/06/25 

支払方法 FB (当月末締め翌月末払い)

納品日 25/06/25 

* 通貨 JPY

配送番号

ステータス ドラフト

画像スキャン ファイルが選択されていません

サプライヤーメモ

添付書類  追加 ファイル | URL | テキスト

- ・「請求番号」欄に取引先様任意の請求番号を入力してください
※一度使用した番号は使えません
- ・「請求書日付」を入力してください
カレンダーから選択可（デフォルト値は入力日）
※将来の日付には設定できません
- ・「納品日」を入力してください
カレンダーから選択可（デフォルト値は入力日）

【注意点】 納品書や業務完了報告書は、ここではなく
発注画面のコメント欄につけてください！

③明細ごとに消費税率を選択

明細

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	単価
🛒	test	1	個/式	90,000.00

90,000 ✖

発注明細 R24-00000292-1

契約

クレジット明細 なし 🔍

サプライヤー品番

請求

020400-020413-2024-020413-020413000-0204130000001-020413000000101

税

消費税率

消費税額 0

税参照

10.0%

8.0%

0.0%

免税

リバースチャージ

明細ごとに消費税率を選択

合計&税金

- ・明細は発注時のデータが引き継がれています
- ・明細ごとに該当する消費税率を選択してください（明細ごとの消費税額は参考です）

【注意点】

- ・当初の発注内容から、数量や金額に変更が生じている場合は、**立命館側で「発注変更」**をする必要があります
- ・**請求書を作成する前に、必ず立命館発注担当者へご連絡ください**

（詳細はP.94を参照）

③【今回請求対象外の明細がある場合】対象外の明細を削除する

- ・今回まだ請求しない明細は、対象の明細行の右上にある ボタンを押下し、削除してください

※未請求分は発注データに残ります！
(案件から削除されるわけではありませんのでご安心ください)

- ・明細行の追加はしないでください

【注意点】

明細行を誤って削除した場合、ここでは元に戻せません
現在作成中の請求書（ドラフト）を削除し、再度作成し直してください ※次頁参照

【参考】 誤って明細行を削除した場合、作成中の請求書（ドラフト）を削除



正味の合計 0.00

合計 0.00

① 削除 キャンセル ドラフトとして保存 計算 提出

コメント コメントの消音設定 ▼

①合計欄の左下にある「削除」ボタンを押下



確認してください

よろしいですか？

② キャンセル OK

②確認メッセージがポップアップしますので、「OK」ボタンを押下

発注画面から再度請求書を作成してください

③ 【分割納品・分割請求の場合】 今回請求する数量・金額に変更

タイプ 🛒	アイテム名 テスト品目02	数量 10	UOM EA	価格 100.00	1,500
発注書項目 JGBL696-1		契約 ▼	サプライヤー品番 (未使用)		Spent Month 選択 ▼

■数量発注の場合
数量欄の値を今回請求する数量に変更
(デフォルトの値は発注数量)

※発注数量を超える数量は入力できません

例) 全部で15個発注したうち、先に10個だけを納品・請求する時は数量を10に変更 (5個分は残ります)

タイプ 🏠	アイテム名 XX支援業務一式	単価 500,000.00	1,000,000
発注品目 153-1	契約 ▼	サプライヤー品番	納品完了日 20/02/27 📅

■総額発注の場合
単価欄を今回請求する金額に変更
(デフォルトの値は発注金額)

※発注金額を超える金額は入力できません

例) 年間1,000,000円の業務 (9月と3月の2回払い) で、前期分の出来高500,000円を請求する場合は単価を500,000に変更 (残額500,000円は残ります)

④請求金額を確認し「送信」ボタンを押下

合計&税金

明細の正味の合計	10,000
CTの合計	1,000
正味の合計	10,000
税込金額	11,000

削除 キャンセル ドラフトとして保存 ① 計算 ② 送信

送信しますか？

Coupa はユーザーに替わってインボイスを作成します。この取引に他のインボイスを添付しないでください。Coupaが生成するPDFファイルはユーザーと顧客間の正式なインボイスとなります。

③ 編集続行 請求書の送信

①「計算」を押下すると請求金額（税込）が計算されます

※Coupaにおける消費税の自動計算は「小数点以下切り捨て」です

② 請求金額を確認後、「送信」を押下

③ 確認メッセージがポップアップしますので、「請求書の送信」を押下

立命館宛に請求書が送信（発行）されます

【参考】CSPで発行される請求書の書式（Invoice 対応）

請求書日付
2025年12月11日

請求書

2025-1211

宛先

請求先
学校法人立命館
〒604-8520
京都府京都市中京区西ノ京東船場
町8番地
Japan

発送先
05.立命館大学 ひねこ・くさつ
キャンパス
〒525-8577
滋賀県草津市野路東1丁目1-1
Japan

登録番号

宛先/参照

① 送信元

請求元

支払先

登録番号
T1234567891011

サプライヤー詳細

法人番号
1234567891011

請求詳細

請求番号 2025-1211	請求書日付 2025年12月11日	支払条件 FB（当月末締め翌月末払い）	支払期日
通貨 JPY	契約番号	納品日又はサービス提供日 2025年12月11日	
案件名 BKC地域連携課事例集			

項目番号	発注書	アイテム名	サプライヤー品番	数量	単位	単価	消費税額	消費税率	税種別	課税対象金額
1	R24-00000167-1	企画・制作		1	Each	100,000 JPY	10,000 JPY	10.0%	CT	100,000 JPY

②

銀行名 京都銀行 トランジットコードタイプ bank_code トランジットコード 1111222	受取人氏名 契約課株式会社	銀行口座番号 1111111
--	------------------	-------------------

①送信元 ：取引先様の名称・各住所
登録番号：適格請求書発行事業者登録番号（T番号）

② 取引先様の銀行口座情報
（こちらに記載の口座にお振込みいたします）

請求書帳票のダウンロード方法

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ コミュニティ 設定 その他...

①「請求書」タブを押下

顧客を選択 学校法人立命館

請求書

顧客からの指示
[Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page]
請求書を作成

発注書から請求書を作成 サービスシートから請求書を作成 契約書から請求書を作成 空の請求書を作成 クレジットメモの作成

請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
0416	25/04/16	承認待ち	R24-00000243	550,000	いいえ		
None	25/04/16	ドラフト	R24-00000243	500,000	いいえ		
20250307	25/03/07	承認済み	R24-00000169	840,950	いいえ		

②対象の請求番号を押下

coupa supplier portal

請求書 請求明細 支払受領書

請求# 20250307 戻る

一般情報

請求番号 20250307
請求書日付 25/10/07
支払方法 FB (当月末締め翌月末払い)
配達日 25/10/07
通貨 JPY
配送番号 なし
ステータス 承認済み
発注番号 なし
法定請求書 **ダウンロード**
商標入キヤン なし
サプライヤーメモ なし
添付書類 なし

③一般情報欄にある「法定請求書」から請求書のPDFデータのダウンロードおよび印刷が可能です



請求書の処理状況の確認（ステータスの見方）

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The '請求書' (Invoice) tab is selected. Below the navigation bar, there's a section for '請求書' (Invoice) with a customer selection dropdown set to '学校法人立命館'. A message from the customer is displayed. Below that, there are buttons for creating invoices from different sources. A table lists the invoices with columns: 請求番号 (Invoice Number), 作成日 (Creation Date), ステータス (Status), 発注番号 (Purchase Order Number), 税込金額 (Tax-included Amount), 未回答コメント (Unanswered Comment), 修正依頼の理由 (Reason for correction request), and アクション (Action). The 'ステータス' column is highlighted with a red box, showing '承認待ち' (Waiting for approval), 'ドラフト' (Draft), and '承認済み' (Approved).

請求番号	作成日	ステータス	発注番号	税込金額	未回答コメント	修正依頼の理由	アクション
0416	25/04/16	承認待ち	R24-00000243	550,000	いいえ		
None	25/04/16	ドラフト	R24-00000243	500,000	いいえ		
20250307	25/03/07	承認済み	R24-00000169	840,950	いいえ		

ステータス	状 況	備 考
ドラフト	請求書作成途中の状態（該当請求書はまだ送信されていません）	・アクション欄の鉛筆マークから編集を再開してください ・「請求書を作成」を押下するたびにドラフトが作られますので、不要なドラフトはアクション欄の✖マークで削除してください
承認待ち	請求書は送信したが、立命館側の承認待ちの状態	数日経過しても承認済みにならない場合は、立命館発注担当者にご連絡ください
承認済み	送信した請求書が立命館側で承認され、支払処理に進んでいる状態	立命館からのお支払は、原則月末締め翌月末払いです

【注意①：発注変更】

当初の発注から内容に変更が生じた場合は、立命館側で「発注変更」が必要です

- ・当初の発注内容と実際の請求内容に差異が生じた場合、立命館側で「発注変更」をする必要があります
(数量変更や金額変更、明細行の追加などが該当します)
- ・発注変更の際は、根拠となる再見積の回答（Coupaでは後続イベントまたはフォローオンイベントと言います）をお願いしますので、必ず立命館発注担当者へご連絡ください
- ・立命館側で再見積を確認し、それを基に発注変更を実施＞完了すると、取引先様へは「変更通知」が届きます
- ・また、CSP上の該当案件の発注データも変更されます
- ・発注データの内容が変更されていることを確認のうえ、請求書を作成してください
- ・くれぐれも変更前の発注内容で請求書を作成しないようご注意ください
また、作成途中（「ドラフト」状態）の変更前請求書がある場合は、❌で削除しておいてください
(→立命館側で発注変更が実施できません)



【注意②：請求書の破棄】

誤った内容の請求書を送信してしまった場合は、発注担当者へご連絡ください

- 一度送信（発行）した請求書は、取引先様で削除することはできません
誤って請求書を送信した場合や、送信後に内容に誤りがあることが判明した場合は、
至急お電話にて**立命館発注担当者**へご連絡ください
- 立命館側で確認のうえ、該当請求書を破棄します
- 請求書が破棄されると、取引先様へは再作成を依頼するメール
（右記の通知）が届きます
- この通知を確認後、改めて該当案件の発注画面より、請求書を作成してください
※その際の請求番号は、新しい番号を付番してください

差出人: do_not_reply@ritsumei.coupahost.com <do_not_reply@ritsumei.coupahost.com>
送信日時: 2026 年 4 月 1 日 11:21
宛先: XXXXXXXXXX
件名: 請求#31952 は、学校法人立命館によって修正依頼としてマークされました

請求#31952 は、学校法人立命館によって修正依頼としてマークされました

請求#31952 は、顧客である学校法人立命館によって修正依頼としてマークされました。

修正依頼の理由

- 請求書誤りのため再作成

日付: 2026-04-01
追加のコメント: なし

この請求書は [Coupa Supplier Portal](#) で表示および解決することができます。
修正依頼のあった請求書を解決するには、修正した請求書を作成します。修正した請求書は、学校法人立命館によるレビューに提出できます。
修正依頼のあった請求書を解決すると、修正された請求書と修正依頼のあった請求書がリンクされます。修正依頼のあった請求書が解決されないあいだは、学校法人立命館は修正依頼の取り下げを選択できます。

ヨーロッパ諸国/地域で Coupa Invoicing を使用するサプライヤーが請求書をキャンセルする場合は、最初にクレジットメモを作成して提出してください。前の請求書がキャンセルされれば、新規の請求書を別の番号で作成して提出できます。

すべてのヨーロッパの国/地域で税法に準拠するには、この処理が推奨されます。これによって、ユーザーまたは顧客は請求書が修正されたときに不要なリスクにさらされることがなくなります。

[請求書を表示](#)

請求書作成における注意点（まとめ）

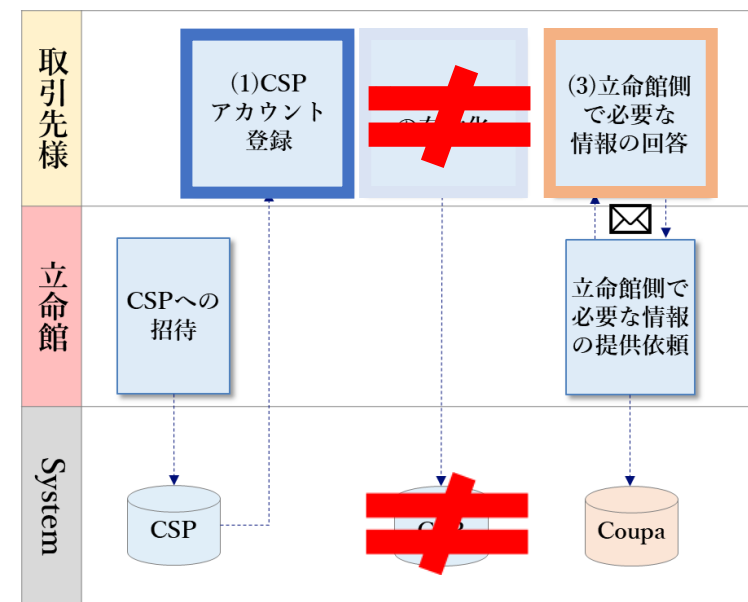
#	注意点	具体的な内容
①	請求書に記載する法人情報は、CSPに登録されているものから選択	・ 請求書に記載する住所や口座情報は、予めCSPに登録いただいた情報から選択してください ・ 登録内容を変更する場合や、口座を追加登録する際は、必ず立命館Coupa担当 (r-coupa@st.ritsume.ac.jp)へご連絡ください
②	分割請求の場合、請求分の明細・数量/金額のみで作成	・ 請求書作成時の明細は、発注時の全データが引き継がれています ・ 今回請求する分の明細・数量/金額に適宜変更してください
③	当初発注した内容から変更が生じている場合は、立命館発注担当者へ連絡	・ 当初の発注から内容に変更が生じた場合は、立命館側で「発注変更」をします ・ 内容変更の根拠となる再見積（後続イベント/フォローオンイベント）を立命館から依頼しますので、回答をお願いします ・ 請求書は変更後のデータをもとに作成してください
④	誤った請求書は立命館にて破棄	・ 送信後に請求内容に誤りが発覚した場合は、至急立命館発注担当者へご連絡ください ・ 立命館にて内容を確認後、破棄します

IV. Coupa/CSP登録内容の変更・追加

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

Coupa/CSP登録内容の変更・追加について

- 取引先様にてCSPに登録した情報（Ⅱ.(1)CSPアカウント登録）と
立命館にてCoupaに登録した情報（Ⅱ.(3)立命館側で必要な情報の回答）は連動していません
- 従って登録内容に変更や追加が生じた際は、取引先様と立命館で
情報を共有し、必要に応じて各々で変更手続きを行う必要があります
- CSPの登録情報は、CSP管理者ユーザーでのみ変更可能です
※立命館（バイヤー側）では操作・閲覧ができません
→法人情報、口座情報の変更・追加方法については次頁以降に記載します
- Coupaの登録情報は、立命館Coupa担当で変更対応いたします
→ご担当者様の変更に伴い【見積依頼先】【発注書送付先】の変更が必要な場合や、
別支店の情報を新たに追加する際は、r-coupa@st.ritsumeai.ac.jpへご連絡ください



IV. (1) 法人情報の変更

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

CSPの法人情報を変更する場合

※多要素認証コードが必要です

coupa supplier portal

請求書 発注 **ビジネスプロフィール** サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

ビジネスプロフィール プロフィールの提出 **法人** 支払方法 情報リクエスト パフォーマンス評価

法人

作成 検索

法人名	請求元住所	税ID	リンクされた支払方法	支払情報	顧客
契約課株式会社	西ノ京東梅尾町8番地, 京都市中京区, 京都府, 604-8418, Japan	JP-T00000000000000	小切手 銀行口座	西ノ京東梅尾町8番地, 京都市中京区, 京都銀行 *****4567	学校法人立命館

法人を編集

法人名: 契約課株式会社 国地域: 日本

税務登録情報
国地域: 日本 登録番号: T00000000000000
☐ 登録番号を持っていない

追加の会社情報
法人番号: 13桁の数字のみを入力してください(例: 9999999999999)

請求元住所
請求元の住所、または郵送または対面で支払いを受け取る住所を入力してください。

国地域: 日本 住所1: 西ノ京東梅尾町8番地 住所2:
市区町村: 京都市中京区 郵便番号: 604-8418
請求元コード: 希望言語: 日本語

キャンセル 法人を削除 **保存**

- ・法人画面で法人名にカーソルを合わせると鉛筆マークが出ますので、押下してください
- ・「法人を編集」画面で該当箇所を変更し「保存」してください
- ・グレーアウトしている箇所は変更できませんので、変更したい場合は
法人を新たに「作成」し、古い情報の法人を「削除」してください（次頁以降参照）

【お願い】
変更内容は立命館Coupa担当
(r-coupa@st.ritsumei.ac.jp)
にも共有してください

【参考】「法人」の新規作成と削除方法 (1/7)



➡メニューバー「ビジネスプロフィール」から「法人」を押下

➡「作成」を押下



➡「法人を作成」画面に情報を入力
(※入力内容の詳細は次頁)

【参考】「法人」の新規作成と削除方法 (2/7)

< 法人を作成 >

(※ は必須項目)

- ・法人名：貴法人名を入力 → 請求書に表示されますので省略せず正式名称を入力してください
- ・国/地域：プルダウンで「日本」を選択

< 税務登録情報 >

- ・国/地域：プルダウンで「日本」を選択
- ・登録番号：適格請求書発行事業者登録番号(T番号)を入力 → T番号はT+13桁の数字です
※番号がない場合は「登録番号を持っていない」にチェックを忘れずに！

< 追加の会社情報 >

- ・法人番号：13桁を入力

< 請求元住所 >

- ・郵便番号：ハイフンを入れて入力
- ・都道府県：都道府県をプルダウンで選択
- ・市区町村：市区町村までを入力 → 例) 千代田区、吹田市、京都市中京区、北安曇郡白馬村、南河内郡河南町
- ・住所1：(市区町村以下) 番地までを入力
- ・住所2：ビル名等があれば入力 (なければ空欄)
- ・請求元コード：入力不要
- ・希望言語：日本語

< 発送元住所 >

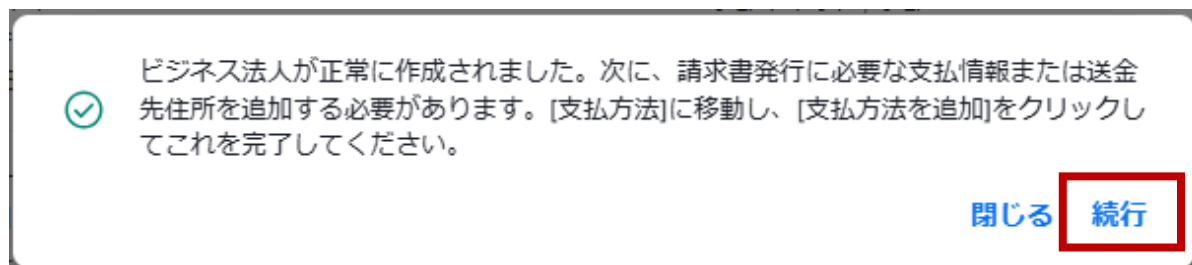
- ・請求元住所と同じにチェック

< 支払先住所 >

- ・請求元住所と同じにチェック

→最後に「保存」を押下

【参考】「法人」の新規作成と削除方法 (3/7)



➡このメッセージが出たら法人作成は完了
続けて、この法人に銀行口座情報を登録するため
「続行」を押下



➡「支払方法」画面に自動遷移される

➡「支払方法を追加」のプルダウンで
「銀行振込」を選択

※立命館ではバーチャルカードは使用しません

【参考】「法人」の新規作成と削除方法 (4/7)

支払方法を追加

リンクされた法人 *

契約課株式会社 2

銀行振込

銀行振込の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。

アカウントのニックネーム *

○○用

口座名義 (カナ) *

ケイカカ (カ)

銀行支店の国/地域 *

日本

銀行口座の通貨 *

JPY

銀行名 *

京都銀行

口座番号 *

1234567

銀行コード *

1111222

SWIFT/BICコード

8文字または11文字

支店コード

➡ 「支払方法を追加」画面に情報を入力 (1/2頁)

<リンクされた法人>

(* は必須項目)

- ・これから登録する口座情報を紐づける法人をプルダウンで選択
※ここでは前頁で作成した法人を選択

<銀行振込>

- ・アカウントのニックネーム : 任意の名称を入力
- ・口座名義 (カナ) : 貴法人の口座名義をカナ文字入力
- ・銀行支店の国/地域 : 「日本」 (変更不要)
- ・銀行口座の通貨 : 「JPY」 (変更不要)
- ・銀行名 : 該当の銀行名を入力
➡支店名は不要です
- ・口座番号 : 該当の番号を入力
➡7桁未満の場合は頭に「0」をつけてください
- ・銀行コード : 銀行コード(4桁)と支店コード(3桁)を合わせた7桁の数字を入力
- ・SWIFT/BICコード : 入力不要
- ・支店コード : 入力不要

【参考】「法人」の新規作成と削除方法 (5/7)

➡「支払方法を追加」画面に情報を入力 (2/2頁)

<追加情報>

(※は必須項目)

- ・銀行支店住所は入力不要

<連絡先情報>

- ・メールアドレス : 入力不要
- ・電話番号 : 入力不要
- ・受取人の口座タイプ : プルダウンで該当するものを選択
- ・送金用メールアドレス : 入力不要
- ・支払先コード : 入力不要
- ・サポート文書 : 添付不要

➡最後に「保存」を押下

【参考】「法人」の新規作成と削除方法 (6/7)

支払方法を追加

嬉しいお知らせです！支払情報が正常に保存されました。

〇〇用を共有する顧客を選択し、[保存]をクリックします。

検索

顧客	〇〇用
すべて選択	☐
学校法人立命館	☒

ページ内件数 5 | 10 | 20

キャンセル 保存

→顧客に「学校法人立命館」を選択し「保存」を押下

coupa supplier portal

請求書 発注 ビジネスプロフィール サービスシート アイテム ASN 調達 予測 カタログ 設定 その他...

ビジネスプロフィール プロフィールの提出 法人 支払方法 情報リクエスト パフォーマンス評価

支払方法

〇〇用様が貴社のお客様とリンクされました。

支払方法を追加

検索

支払方法	支払方法名	国/地域	通貨	リンクされた法人	顧客と共有済み	支払方法のステータス	アクション
銀行振込	〇〇用	日本	JPY	契約課株式会社	学校法人立命館	アクティブ	編集 設定 削除

→「支払方法」画面に「銀行振込」が登録されたことを確認

【参考】「法人」の新規作成と削除方法 (7/7)

新

旧

coupa supplier portal

請求書 発注 **ビジネスプロフィール** サービスシート アイテム ASN 振込 予測 カタログ 設定 その他

ビジネスプロフィール プロフィールの提出 **法人** 支払方法 情報リクエスト パフォーマンス評価

法人

作成

法人名	請求元住所	登録番号	リンクされた支払方法	支払情報	顧客
契約課株式会社	西ノ京東橋尾町8番地、京都市中京区、京都府、604-8418、日本	JP-T1234567891011	支払先住所 銀行口座	西ノ京東橋尾町8番地、京都市中京区、京都府... 京都銀行	学校法人立命館 学校法人立命館
契約課株式会社	西ノ京東橋尾町8番地、京都市中京区、京都府、604-8418、Japan	JP-T000000000000000	小切手 銀行口座	西ノ京東橋尾町8番地、京都市中京区、京都府... 京都銀行	学校法人立命館

→法人画面に戻り、
新しい法人が追加されたことを確認のうえ、
古い法人を「法人を編集」画面で削除する



法人を編集

法人名 契約課株式会社 地域 日本

税務登録情報

地域 日本 登録番号 T000000000000000

追加の会社情報

法人番号

請求元住所

請求元の住所、または振込または対面で支払いを受け取る住所を入力してください。

地域 日本 住所 西ノ京東橋尾町8番地

市区町村 京都府 郵便番号 604-8418

請求元コード 請求元国 日本国

キャンセル 法人を削除 保存

「法人を削除」
を押下

IV. (2) 口座情報の追加・変更

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

CSPの口座情報を追加・変更する場合

※多要素認証コードが必要です

【追加する場合】・「支払方法」画面から「IV.(1)法人情報の変更（P.103～106）」と同じ手順で追加登録してください

【変更する場合】・「支払方法」画面から、既存の口座情報のアクション欄にある鉛筆マークを押下してください

・「支払方法を編集」画面で該当箇所を変更し「保存」してください

・変更＝更新扱いとなりますので、古い情報は自動で無効化（非アクティブ）され、最新の情報が有効化（アクティブ）されて一覧に表示されます

・変更するたびにアカウントのニックネームが、-v2・-v3…と更新されますが、自由に編集可能です

【お願い】

追加・変更内容は
立命館Coupa担当
(r-coupa@st.ritsume.ac.jp)
にも共有してください

The screenshot shows the 'coupa supplier portal' interface. The top navigation bar includes '請求書', '発注', 'ビジネスプロフィール', 'サービスシート', 'アイテム', 'ASN', '調達', '予測', 'カタログ', '設定', and 'その他...'. The 'ビジネスプロフィール' tab is selected, and within it, the '支払方法' (Payment Methods) sub-tab is active. Below the navigation, there's a '支払方法' section with a '支払方法を追加' button and a search bar. A table lists payment methods with columns: '支払方法', '支払方法名', '国/地域', '通貨', 'リンクされた法人', '顧客と共有済み', '支払方法のステータス', and 'アクション'. The first row shows '銀行振込' (Bank Transfer) with details like '京都銀行 ****4567', '日本', 'JPY', '契約課株式会社', and '学校法人立命館'. The 'ステータス' is 'アクティブ', and the 'アクション' column contains an edit icon (pencil) circled in red.



The screenshot shows the '支払方法を編集' (Edit Payment Method) form. It includes a warning message at the top: '既存の支払方法を更新すると、元の支払方法が無効化され、更新された情報を使用して新しい支払方法が作成されます。' (When updating an existing payment method, the original method will be deactivated, and a new method will be created using the updated information). The form has a dropdown for 'リンクされた法人' (Linked company) set to '契約課株式会社'. The '銀行振込' (Bank Transfer) section has a note: '銀行振込の支払を受け取るには、次の情報を入力してください。' (To receive payment by bank transfer, please enter the following information). Fields include: 'アカウントのニックネーム' (Account nickname) with value '〇〇用-v2' (highlighted in yellow), '受取人の正式名称' (Beneficiary's official name) '契約課株式会社', '銀行支店の国/地域' (Bank branch/region) '日本', '銀行口座の通貨' (Bank account currency) 'JPY', '銀行名' (Bank name) '京都銀行', '口座番号' (Account number) '1234567', '銀行コード' (Bank code) '1111222', 'SWIFT/BICコード' (SWIFT/BIC code) '8文字または11文字', and '支店コード' (Store code). At the bottom, there are 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save) buttons, with the '保存' button circled in red.

IV. (3) ユーザーの削除

※一部Coupa/CSPの仕様更新により文言・仕様がマニュアル記載内容と異なる場合があります。予めご了承ください。

CSP登録ユーザーを削除したい場合は、まず「非アクティブ化」してから「削除」

①メニューバーの「設定」タブから、
該当ユーザーのアクション欄にある
「編集」を押下

②編集画面下部の
「ユーザーを非アクティブ化」
を押下

③アクション欄に「削除」が追加されるので押下



【注意】 1社につき登録ユーザーが1名の場合は「ユーザーを非アクティブ化」することはできません
新たにユーザーを追加してから、不要なユーザーを削除してください

Coupa/CSP登録内容を変更・追加する際の注意点（まとめ）

#	注意点	具体的な内容
①	CSPの登録内容を変更・追加する際は立命館にも情報共有してください	取引先様にてCSPの登録内容を変更・追加する際は、立命館Coupa担当(r-coupa@st.ritsumeikan.ac.jp)にも連絡をお願いします 必要に応じて、立命館側のCoupa登録内容も変更・追加します
②	CSPに別支店の情報を追加登録する際は、社内での調整と情報共有をお願いします	- CSPへの追加登録作業は、CSP管理者ユーザーでしか実施できません（立命館ではできません） 別支店/営業所の担当者や口座情報などを追加したい場合は、<u>取引先様のCSP管理者ユーザーに依頼してください</u> CSPは「1法人 1アカウント」が原則です 複数の支店/営業所で立命館との取引がある場合は、社内でCSPアカウントを重複して作成しないようご注意ください - 新規ユーザーには本マニュアルのご案内も併せてお願いします
③	口座情報変更の際は、立命館以外の顧客に注意してください	口座情報を変更すると、変更前の情報は自動で無効化（非アクティブ）されます 立命館以外で該当口座にリンクしている顧客がある場合にはご注意ください

V. FAQ

①初期登録	…114・115
②多要素認証	…116
③見積回答	…117
④発注書	…118
⑤納品書	…118
⑥請求書	…119・120
⑦発注変更	…121
⑧登録変更	…121

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
①-1	初期登録	CSPの登録方法を教えてください。	- CSP招待メール内の「Join Coupa Supplier Portal」または「Coupa Supplier Portalに参加」を押下し、手順に沿って登録してください。 - 招待メールは「@supplier.coupahost.com」から送信され、到着後48時間以内に登録が必要です。	11～
①-2	初期登録	CSPの招待メールとは別に、「Coupaご登録について」というメールが届きました。こちらは回答が必要ですか？	見積依頼先・発注書送信先のメールアドレスなど、立命館との取引で必要な情報を収集するため、立命館Coupa担当（r-coupa@st.ritsumei.ac.jp）から送信しています。忘れずに回答および返信をお願いします。	43～
①-3	初期登録	CSPの画面表示を日本語にできますか？	画面下部の言語設定から「日本語」を選択してください。	13
①-4	初期登録	すでに他社との取引でCSPを利用している場合、アカウント再作成の必要はありますか？	再作成は不要です。「すでにアカウントをお持ちですか？>ログイン」からログインしてください。	14

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
①-5	初期登録	CSPのログインパスワードを忘れました。	- ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」をクリックし、パスワードを初期化してください。 90日以上ログインしなかった場合も、パスワードの再設定が必要です。	25
①-6	初期登録	社内でCSPを使える者を追加登録したい場合どうすればよいですか？	管理者ユーザーが、CSPの「設定」より「ユーザーを追加登録」ボタンを押下し、招待してください。	51～
①-7	初期登録	複数の銀行口座を登録することは可能ですか？	- 可能です。 - 追加の際は、立命館側の支払先登録にも追加させていただきますので、立命館Coupa担当 (r-coupa@st.ritsumeai.ac.jp)へご連絡ください。	108～
①-8	初期登録	代表アドレスを変更したいのですが、削除・非アクティブ化できません。	登録ユーザーが1名の場合、「ユーザーを非アクティブ化」することはできません。新たにユーザーを追加してから、不要なユーザーを削除してください。	110～ 51～

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
②-1	多要素認証	多要素認証の入力を複数回誤り、ロックされてしまいました。	短時間に複数回入力を誤るとロックされます。時間を空けて再度試してください。	—
②-2	多要素認証	スマートフォンを機種変更した際に、認証アプリを消してしまった（もしくは電話番号を変更した）ため、認証コードが届きません。	初回設定時に付与されたバックアップコードでログインし、再設定してください。	34 38 42
②-3	多要素認証	認証デバイス（コードが届く先）をどこに設定したか分かりません。バックアップコードも保存していません。	- 取引先様にて「多要素認証の一時無効化」をCoupa社に直接依頼し、無効期間中に再設定してください。 ※取引先様のセキュリティに関することですので、立命館（バイヤー側）では対応できません。 - 詳しくは下記Coupa社サイトの「多要素認証サプライヤー向けガイド（P.9）」をご覧ください。 ■Coupa社サイト https://get.coupa.com/ja_Supplier-Reference-Page.html	—
②-4	多要素認証	「多要素認証の有効化」は必須ですか？	法人情報の取扱いにつき、セキュリティ強化のため「多要素認証の有効化」を必須としています。	27

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
③-1	見積回答	見積回答画面の”イベント”とは何ですか？	・ 見積依頼案件を指します。	61
③-2	見積回答	税率の異なる品目があるので、明細行を分けてほしい（追加してほしい）。	・ インスタントメッセージで立命館依頼部課担当者へご連絡ください。	65 67
③-3	見積回答	税率を設定する箇所がありません。	・ 同上	63 67
③-4	見積回答	納期回答はどこで行えばよいでしょうか。 希望納期に添えない時などの連絡方法も教えてください。	・ 見積回答時に明細の「リードタイム」に入力いただくことが可能です。また、「アイテムの説明」欄に任意の文言をテキスト入力いただけます。 ・ その他、インスタントメッセージを利用して、立命館依頼部課担当者とやり取りが可能です。	63 67
③-5	見積回答	回答をすべて入力しましたが、 「回答を送信」ボタンが押せません。	・ イベント期間中に依頼内容に変更があった場合は、変更内容を確認のうえ「この変更をレビューしました。」にチェックいただく必要があります。	64

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
④-1	発注書	発注の内容に齟齬がある場合、どうすればよいですか？	CSP発注画面のコメント欄から、立命館発注担当者へ連絡をお願いします。	75 77
④-2	発注書	発注書を受け取ったら、何か操作や連絡が必要ですか？	CSP発注画面にある「受付済み」にチェックをお願いします。このチェックにより、発注を受領されたことが立命館側で確認できますので、受け取りの連絡は不要です。	75
④-3	発注書	発注書の帳票出力は可能ですか？	CSP発注画面から出力可能です。	74
⑤-1	納品書	- 物品の納品後、何か連絡は必要ですか？ - 役務の提供完了後、何か連絡は必要ですか？	- CSP発注画面のコメント欄から、立命館発注担当者へ連絡をお願いします。 - 役務の場合は「業務完了報告書」が必須ですので、CSP発注画面のコメント欄にPDF添付してください。	77 78
⑤-2	納品書	当社では納品書発行が必須です。お送りしてもいいですか？	納品書はPDFで発行し、CSP発注画面のコメント欄に添付してください。	76 77

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
⑥-1	請求書	CSPで請求書を作成する際、請求元住所が選択できません。	・CSP法人画面で住所の登録が完了しているか確認してください。	22 100～
⑥-2	請求書	CSPで請求書を作成する際、銀行口座が選択できません。	・CSP支払方法画面で口座情報の登録が完了しているか確認してください。	22 109～
⑥-3	請求書	請求書作成にあたり明細行を追加したい。	・立命館にて「発注変更」をしますので、 <u>明細行の追加ボタン</u> は押さず、立命館発注担当者へ連絡してください。 ・変更通知が届いたら、CSPの発注データが変更されていることを確認のうえ、請求書を作成してください。	87 94
⑥-4	請求書	請求書の明細（数量/金額）が変更できません。	・当初の発注を超える数量/金額は入力できません。 ・必要に応じて立命館にて「発注変更」をしますので、立命館発注担当者へ連絡してください（以下同上）。	89 94
⑥-5	請求書	請求番号が重複しているとエラーがでました。	・一度使用した番号は使えません。	85
⑥-6	請求書	数量/金額を「0～0.0にする必要があります」とエラーがでました。	・該当案件は既に請求書が発行されています。請求書画面をご確認ください。 ・合計金額が0円の明細を含む請求書は作成できません。	89 93

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
⑥-7	請求書	税額計算をすると合計金額が当社の控えと一致しません。	・ Coupaにおける消費税の自動計算は、小数点以下切り捨てになります。	90 8
⑥-8	請求書	請求書はダウンロードできますか？	・ CSP請求書画面からダウンロード可能です。	92
⑥-9	請求書	請求書を送信したつもりだが、「届いていない」と言われた。	・ 請求書一覧のステータスが「ドラフト」であれば、送信できていません。	93
⑥-10	請求書	請求書のステータスが「承認待ち」のまま変わりません。	・ 立命館側で承認処理が必要な状態です。 ・ 数日経過しても承認済みにならない場合は、立命館発注担当者にご連絡ください。	93
⑥-11	請求書	発行した請求書の内容が間違っていました。取消方法を教えてください。	・ 一度送信（発行）した請求書は、取引先様で削除することはできません。立命館発注担当者へ至急ご連絡ください。 ・ 立命館にて内容を確認後破棄しますので、「修正依頼としてマークされました」という件名のメールが届いた後に、再作成してください。	95
⑥-12	請求書	・ 支払日はいつになりますか？ ・ 請求金額が支払われた際は、Coupaから何か通知が来ますか？	・ 立命館からのお支払は、原則月末締め翌月末払いです。 ・ Coupaでの支払通知はありませんので、該当口座への入金をご確認いただくか、立命館発注担当者へお問い合わせください。	8

FAQ

#	領域	問い合わせ内容	回答	参照 ページ
⑦-1	発注変更	当初の発注から、内容（金額含む）に変更がありました。	・ <u>請求書を作成する前に</u>、立命館発注担当者へ連絡してください。 ・ 再見積依頼のメールが送られますので、変更後の内容（金額含む）で回答をお願いします。	94
⑧-1	登録変更	新しい口座を追加したいです。 どうすればいいですか？	・ 本マニュアル「IV.(2)口座情報の追加・変更」に沿って追加いただくと同時に、必ず立命館Coupa担当（r-coupa@st.ritsumei.ac.jp）へもご共有ください。	108～
⑧-2	登録変更	担当者の異動/退職に伴い、見積依頼先等を変更したいです。 どのような手続きが必要ですか。	・ 立命館Coupa担当（r-coupa@st.ritsumei.ac.jp）へご連絡ください。 ・ 後任の方がCSPを利用される場合は、CSP管理者ユーザーにてユーザーの追加登録（招待）をしてください。	98 51～

お問い合わせ先（立命館Coupa担当）

- ・ Coupaの操作に関するご質問は、下記メールアドレスまでご連絡ください
- ・ ご担当者様の変更や追加に伴う、立命館側の登録内容変更も下記メールアドレスより受付けます



メールアドレス：r-coupa@st.ritsumei.ac.jp



マニュアル記載ホームページ：<https://www.ritsumei.ac.jp/public/agreement/coupa/>

